



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORIA



MAYO 2017



OYS

UCV

División de Organización y Sistemas



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2017-0963

Caracas, 12 de julio de 2017

Ciudadana
Lic. Quisqueya Planas
Auditora Interna de la UCV
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del 12-07-2017, conoció el contenido del Oficio N° UCV UAI-17 de fecha 15-06-2017, y en tal sentido **aprobó** el "Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoria", de conformidad con lo establecido en el Artículo 10 de las Normas Generales de Control Interno publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 del 18-02-2016.

Atentamente;



AMALIO BELMONTE
Secretario de la UCV

AB/MA/CC

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 1/83
		VERSIÓN:		FECHA: Mayo 2017
ASUNTO: CONTENIDO				

Registro de Certificación del Manual

Introducción

Capítulo I

1. Aspectos Generales del Manual

1.1	Objetivo/Alcance	5
1.2	Hoja de Vida del Manual	6
1.3	Hoja de Participantes	7
1.4	Uso del Manual	8
1.5	Base Legal	9
1.6	Normas Generales en Materia de Auditoría	10

Capítulo II

2. Descripción de Normas y Procedimientos de Auditoría

2.1	Planificación de Auditoría	12
2.2	Ejecución de la Auditoría	22
2.3	Presentación de Resultados	31
2.4	Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas	44
2.5	De los Papeles de Trabajo	46

3. Formularios e Instructivos

	Visión General de la Auditoría	53
	Evaluación de Riesgos	55
	Solicitud de Información	57
	Cedula de Hallazgos	59

Definición de Términos

58

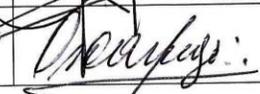
Anexos

	Anexo 1 Técnicas de Auditoría	66
	Anexo 2 Determinación, redacción y soporte del hallazgo de Auditoría	69
	Anexo 3 La muestra de Auditoría	76
	Anexo 4 Instructivo para la Presentación del Plan de Trabajo	81
	Formatos anexos	
	Memorando de designación	
	Credenciales	
	Oficio de Entrega de Informe Preliminar	
	Oficio de Entrega de Informe Definitivo	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 2/83
		VERSIÓN:	FECHA: Mayo 2017	
ASUNTO: REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL				

TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	01
Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela y la Unidad de Auditoría Interna, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.	

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marylin Mourezuth	Analista Organización y Sistemas		29/05/2017

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Carlos Monsalve	Jefe (E) de la División de Evaluación de la Gestión		29/05/2017
Econ. Miren Caires	Directora de la Dirección de Planificación y Presupuesto		29/05/2017
Lic. Oscar Lugo	Jefe de División de Auditorías Contables y Financieras		06/06/2017

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Quisqueya Planas	Auditora Interna		06/06/2017



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 2/83
		VERSIÓN:		FECHA: Mayo 2017
ASUNTO: REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL				

TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	01
<p>Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela y la Unidad de Auditoría Interna, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.</p>	

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marylin Mourezuth	Analista Organización y Sistemas		

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Carlos Monsalve	Jefe (E) de la División de Evaluación de la Gestión		
Econ. Miren Caires	Directora de la Dirección de Planificación y Presupuesto		
Lic. Oscar Lugo	Jefe de División de Auditorías Contables y Financieras		

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Quisqueya Planas	Auditora Interna		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 3/83
		VERSIÓN:		FECHA: Mayo 2017
ASUNTO: INTRODUCCIÓN				

El presente manual tiene por objeto desarrollar los aspectos normativos y procedimentales que regulan el proceso de auditoría, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso, tomando en consideración criterios generalmente aceptados y estableciendo por las leyes y normativas vigentes, con el fin de dotar a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Central de Venezuela de un instrumento que sirva de apoyo para la planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento de la auditoría efectuadas.

En este sentido, este manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, el cual está conformado por dos capítulos:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual, conformado por los objetivos y alcance del manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso.

Capítulo II. Presenta la descripción de las normas específicas, procedimientos y flujogramas con sus respectivas entradas y salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara, ajustada a las bases legales y normativas de la Institución, así como una definición de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE AUDITORÍA**

CAP:	SEC:	PÁG: 4/83
VERSIÓN:	FECHA: Mayo 2017	

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 5/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/OBJETIVO Y ALCANCE			

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regularán la realización de las auditorías en la Universidad Central de Venezuela, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control para mejorar el desempeño de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, además de establecer las responsabilidades de cada uno de los funcionarios que intervienen en los distintos procedimientos.

ALCANCE

Este manual está dirigido a todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna que interviene en la realización del proceso de auditoría, el cual velará por el correcto y obligatorio uso de la normativa y los procedimientos que aquí se describen.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE AUDITORÍA**

CAP: I **SEC:** 1.2 **PÁG:** 6/83

VERSIÓN: 1 **FECHA:** Mayo 2017

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/HOJA DE VIDA DEL MANUAL

No. VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Mayo 2017	Unidad de Auditoría Interna	División de Organización y Sistemas	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE AUDITORÍA**

CAP:
I

SEC:
1.3

PÁG:
7/83

VERSIÓN:
1

FECHA:
Mayo 2017

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/HOJA DE PARTICIPANTES

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Lic. Oscar Lugo	División de Auditorías Contables y Financieras

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 8/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/USO DEL MANUAL			

Para la correcta implantación de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela.
2. En la aplicación del presente manual el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre la Unidad de Auditoría Interna.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Unidad de Auditoría Interna que afecten la estructura del manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
5. Los usuarios del manual, deben notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Unidad de Auditoría Interna.
7. El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de la Unidad de Auditoría Interna en forma física y electrónica.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE AUDITORÍA**

CAP: I SEC: 1.5 PÁG: 9/83

VERSIÓN: 1 FECHA: Mayo 2017

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL

BASE LEGAL

El Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna de la UCV, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: Leyes, Reglamentos, Resoluciones e Instructivos, las cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial Extraordinario N° 5908 de fecha 19-02-2009.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.013 de fecha 23-12-2010.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos Gaceta Oficial N° Ext. 2818 de fecha 01-07-1981.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Gaceta Oficial N° 39.240 de fecha 12-08-2009.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, Gaceta Oficial Nro. 6149 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.

Normas Generales de Auditoría de Estado
Gaceta Oficial N° 40172 del 22-05-2013.

Normas Generales de Control Interno
Gaceta Oficial N.° 40.851 del 18-02-2016.

Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente,
Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28-09-2005.

Todas aquellas normativas legales aplicables al manual.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 10/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/NORMAS GENERALES			

NORMAS GENERALES

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, se establecen las siguientes normas generales que rigen el presente Manual de Normas y Procedimientos.

1. Será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna; ejercer las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las Normas Generales de Auditoría de Estado y las Normas de Control Interno prescritas por la Contraloría General de la República, instrumentos reglamentarios y las Normas de Auditoría General y de convencional aceptación.
2. En todos los asuntos relacionados con la Unidad Auditoría Interna, el personal debe mantener una actitud objetiva y de absoluta independencia de criterio.
3. La Unidad de Auditoría Interna dará cumplimiento a las directrices y disposiciones que en materia de archivo y custodia de documentos establezcan los organismos competentes, así como las Leyes y Reglamentos que rigen la materia.
4. Los informes, registros y demás documentos emitidos a lo largo del desarrollo de todos los procedimientos ejecutados por la Unidad de Auditoría

Interna deberá contar con la firma del Auditor, así como el sello de la Unidad de Auditoría Interna.

5. En aquellos casos en los cuales la Unidad de Auditoría Interna realice recomendaciones o asesorías a determinadas unidades en relación con algún proceso o actividad, estará en la obligación de realizar el seguimiento correspondiente a los fines de verificar su cumplimiento, para ello adoptará los lapsos y procedimientos que considere pertinentes al tema o aspecto en cuestión.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE AUDITORÍA**

CAP:
II

SEC:

PÁG:
11/83

VERSIÓN:
1

FECHA:
Mayo 2017

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 12/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA			

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades de la Unidad de Auditoría Interna para planificar de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) las Auditorías a realizar, estableciendo un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance que debe aplicarse.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- División de Control Posterior.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Estado, elaborado por la Contraloría General de la República.

NORMAS ESPECÍFICAS

De la selección del objeto a evaluar

1. El Auditor Interno y el Jefe de la División de Control Posterior seleccionarán el objeto a evaluar de aquello previsto en el Plan Operativo Anual o de las solicitudes de investigación o de actividades de control formuladas por autoridades así como las denuncias de particulares tramitadas y evaluadas por la Oficina de Atención al Ciudadano, para lo cual se considerará, entre otros, los aspectos siguientes: factibilidad de ejecutar la auditoría, en función de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como el tiempo requerido para el trabajo, ubicación geográfica y realidad de la Facultad o Dependencia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 13/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA			

Del equipo de trabajo

1. El equipo de trabajo estará conformado por profesionales de diversas áreas, seleccionados tomando en cuenta su capacidad técnica y experiencia, de acuerdo con el tipo y complejidad de la auditoría a realizar, los cuales deberán reunir, entre otras, las cualidades siguientes:
 - a. Conocimiento del trabajo.
 - b. Pensamiento analítico.
 - c. Búsqueda de información.
 - d. Capacidad para el manejo de dificultades.
 - e. Cooperación y trabajo en equipo.
 - f. Toma de decisiones oportunas.
 - g. Confidencialidad.
 - h. Compromiso ante el trabajo.
2. El equipo de trabajo podrá apoyar los resultados de la auditoría en opiniones técnicas o jurídicas formuladas por especialistas externos de diversas áreas con conocimientos y experiencia en los aspectos evaluados, los cuales deberán solicitarse formalmente. En tales casos, el documento en el cual conste dicha opinión, se incorporará en el informe de la auditoría y formará parte de los papeles de trabajo.

De los objetivos de la auditoría

1. El objetivo general de la auditoría se extraerá del Plan Operativo Anual, pudiendo ser evaluado y discutido por el Auditor Interno y el equipo de trabajo para ratificar su vigencia, desestimarlos, de no ser viable, o proponer su modificación.
2. Para la formulación del objetivo general se tomará como base el ámbito a evaluar, sin mencionar los aspectos medibles.
3. Los objetivos específicos serán elaborados por el Jefe de División de Control Posterior junto con el equipo de trabajo, y aprobados por el Auditor(a) Interno(a), antes de elaborar el programa de trabajo. Dichos objetivos se desagregarán en términos más operativos, definiendo con mayor precisión el objetivo general e incluyendo las variables y demás aspectos sobre los cuales interesa emitir opinión. A tal fin, se deberán considerar el tiempo y el recurso humano disponible, así como las actividades a realizar, a los fines de cumplir los objetivos generales.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 14/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA			

Del alcance de la auditoría

1. El alcance abarcará los procesos, actividades o áreas a evaluar en la Facultad o Dependencia; el período al cual se circunscribe la auditoría; el tipo de análisis, es decir, si es exhaustivo o selectivo, así como la selección de la muestra de auditoría, de acuerdo con lo establecido en las normas N° 1 y 2, Asunto: “Planificación de la Auditoría, Muestra de Auditoría” y tomando en consideración el Anexo 3, La Muestra de Auditoría, cuando el tipo de análisis sea selectivo.

De la designación del equipo de trabajo

1. El equipo de trabajo será designado por el Jefe de División de Control Posterior, mediante memorándum de designación, que contendrá lo siguiente:
 - a. Identificación de los funcionarios a quienes corresponderá supervisar, coordinar y ejecutar la auditoría, así como el abogado actuante.
 - b. Responsabilidad y obligaciones de cada funcionario.
 - c. Los objetivos y el alcance de la auditoría.
 - d. Fechas de inicio y estimada de conclusión de la auditoría.
 - e. Código de la auditoría.
2. Los funcionarios que formen parte del equipo de trabajo serán acreditados formalmente ante la respectiva Facultad o Dependencia, por el Auditor Interno.

Del conocimiento general del objeto a evaluar

1. El equipo de trabajo, una vez recibida la designación, deberán abocarse a conocer las características generales del objeto a evaluar. A tal fin se consultará en el archivo información relacionada con el ordenamiento legal y sublegal de la Facultad o Dependencia; objetivos, proyectos, programas y presupuesto; estructura organizativa; información financiera y de control interno; contratos, convenios y acuerdos; misión y visión de la organización; y cualquier otro dato de interés para alcanzar los objetivos propuestos. Igualmente, deberán revisarse los informes de auditorías anteriores, de ser el caso.
2. En caso de no existir información en el archivo permanente de la respectiva Facultad o Dependencia, el equipo de trabajo deberá obtenerla, mediante oficio de solicitud de información, suscrito por el funcionario competente, dirigido al Decano de la Facultad o Director de la Dependencia, a objeto de la auditoría; o utilizando diversos medios tales como: vía telefónica, internet, fax.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 15/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA			

3. En los casos que resulte procedente la realización de visitas exploratorias se acreditará, mediante Oficio, al equipo de trabajo para recabar información en las Facultades o Dependencias a evaluar, de ser el caso.

De la evaluación preliminar del sistema de control interno y selección de áreas críticas

1. El equipo de trabajo con base en la información obtenida, evaluará en forma preliminar, la confiabilidad y calidad del sistema de control interno del objeto a evaluar, con el propósito de seleccionar los procedimientos de auditoría que sean necesarios, dirigiéndolos a los aspectos que resultaren más vulnerables. La evaluación preliminar del sistema de control interno abarcará la existencia de:
 - a. Sistemas, métodos y procedimientos que aseguren la confiabilidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información presupuestaria, financiera, operativa y contable.
 - b. Planes estratégico y operativo.
 - c. Manuales de organización, normas y procedimientos.
2. La evaluación del sistema de control interno permitirá determinar de manera preliminar, si dicho sistema previene o detecta los errores o desviaciones que pueden afectar las operaciones de la Facultad o Dependencia; identificar los posibles factores de riesgos de la auditoría, así como, determinar en forma jerarquizada las áreas, subáreas o actividades, vinculadas con los objetivos de la auditoría en las que debe profundizarse el análisis.

De la evaluación del riesgo

1. Una vez realizada la evaluación preliminar del sistema de control interno, se deberá evaluar el riesgo de la auditoría a fin de determinar cómo deben ser tratados aquellos hechos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta; pero relevante para la consecución de los objetivos de la auditoría. Mediante dicha evaluación se determinarán las áreas y procesos críticos, con el objeto de formular la muestra, determinar el tiempo requerido para la ejecución de la auditoría y definir los procedimientos y actividades que se incluirán en el programa de trabajo. Para ello se utilizará el formulario "Evaluación del Riesgo"
2. Para evaluar el riesgo que afectará la auditoría, se considerará:
 - a. El riesgo inherente, es el vinculado con los aspectos propios de la actividad del objeto a evaluar.

Para determinar la posibilidad de existencia de un riesgo inherente, se tomará en cuenta lo siguiente:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 16/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA			

- Procesos medulares del objeto evaluado, así como la naturaleza de las operaciones que realiza.
 - Recomendaciones formuladas en auditorías anteriores.
 - Naturaleza de transacciones.
 - Circunstancias ajenas al objeto a evaluar que bien podrían afectar su normal desenvolvimiento
- a.1 El riesgo inherente vinculado con la protección de los bienes, servicios y de la imagen pública.
- Probabilidad de ocurrencia de fraudes.
 - Quejas del público.
 - Criterios que se aplican para tomar decisiones.
 - Factores externos que influyan en el accionar de la institución.
- a.2. El riesgo inherente vinculado con un ambiente de complejidad, originado por:
- La naturaleza de las actividades.
 - El alcance de la automatización.
 - La dispersión geográfica.
- b. El riesgo de control, está referido a las deficiencias del sistema de control interno del objeto a evaluar, que pudieran incidir en los resultados de la auditoría.
- b.1 Determinar la confiabilidad del sistema de control interno que tiene el objeto a evaluar respecto al funcionamiento, en cuanto a:
- Procedimientos normalizados.
 - Detección de errores o desvíos.
 - Experiencia del personal.
 - Sistemas de información.
- b.2 Identificar cambios reiterativos en el nivel organizacional y los sistemas, atendiendo principalmente:
- Rotación de personal.
 - Crecimiento o reducción del personal.
 - Implantación de nuevos sistemas.
 - Alteraciones de tipo cultural.
- c. El riesgo de detección, está referido a la probabilidad de que el equipo de trabajo no aplique los procedimientos que permitan descubrir errores o irregularidades significativas, así como

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 17/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA			

considerar la relación entre el riesgo de detección y el nivel combinado de los riesgos inherentes y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherentes y de control son altos, los niveles aceptables del riesgo de detección deben ser bajos para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Por otra parte, cuando los riesgos inherentes y de control son bajos, el equipo de trabajo puede aceptar un riesgo de detección más alto y aún así reducir el riesgo de auditoría a un nivel de aceptación bajo.

c.1 Para determinar la posibilidad de existencia de un riesgo de detección, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Conocimiento previo de la Facultad o Dependencia.
- Claridad de los objetivos y alcances.
- Aptitud y actitud del equipo.
- Disponibilidad y administración de los recursos.
- Contingencia en el equipo de auditores.
- Conocimiento del proceso de auditoría.
- Medir la complejidad de la auditoría haciendo referencia al número de personas, volumen de la documentación a examinar e impacto social del objeto a evaluar, así como la experiencia y cantidad de los que conforman el equipo de trabajo, reconociendo que a mayor complejidad mayores riesgos.
- Considerar la probabilidad de incurrir en errores, o no detectarlos, debido al tiempo utilizado en la planificación y ejecución de la auditoría.

3. La evaluación del riesgo de auditoría es un proceso subjetivo y dependerá del criterio, capacidad y experiencia del equipo de trabajo. Es la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar.

De la muestra de auditoría

1. Para la selección de la muestra de auditoría, el equipo de trabajo establecerá un criterio que quedará expresado y justificado en los papeles de trabajo, para lo cual se tomará en consideración:

- Las actividades, operaciones y procedimientos que serán seleccionados
- Los objetivos que persigue la auditoría
- Las instrucciones recibidas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 18/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA			

- La información que se tenga sobre la confiabilidad del sistema de control interno, producto de la evaluación del riesgo
 - La naturaleza e importancia de las operaciones
 - Los resultados obtenidos en auditorías anteriores
2. El equipo de trabajo escogerá el método de muestreo estadístico o no estadísticos, que resulte más conveniente para alcanzar los objetivos de la auditoría. Tomando en consideración el Anexo 3 La Muestra de Auditoría. Para determinar la muestra utilizando un método no estadístico (basado en juicios o criterios), el equipo de trabajo considerará que:
- a. La muestra seleccionada sea representativa del universo de donde se extrajo
 - b. El tamaño de la muestra depende de la confiabilidad del sistema del control interno, el tiempo de ejecución de la auditoría y el lugar donde se encuentre el objeto a evaluar
 - c. La muestra seleccionada permita examinar suficientes evidencias para expresar una opinión con respecto al universo de donde se extrajo

Del programa de trabajo

1. En el programa de trabajo se establecerán los procedimientos y técnicas de auditoría a emplearse; así como la extensión y oportunidad en la que serán aplicados durante la auditoría.
2. El programa de trabajo será elaborado por el equipo de trabajo y aprobado por el Jefe de División de Control Posterior. El Jefe de División es responsable de distribuir entre los integrantes del equipo, las actividades y tareas a realizar, de velar por el cumplimiento del programa de trabajo; de evaluar de manera continua, su pertinencia, y de realizar cuando corresponda, los ajustes necesarios.
3. El programa de trabajo contendrá, al menos, lo siguiente:
 - a. Identificación del objeto a evaluar.
 - b. Tipo de auditoría.
 - c. Origen o justificación de la auditoría.
 - d. Objetivo general y específicos.
 - e. Alcance.
 - f. Procedimientos, técnicas y actividades por objetivo específico.
 - g. Responsables de cada fase de la auditoría.
 - h. Visión General de la Auditoría.
 - i. Niveles de aprobación.
 - j. Producto esperado.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 19/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA			

De la supervisión

1. Para asegurar la calidad de la fase de planificación, el supervisor debe lograr una adecuada organización del trabajo a ejecutarse, a través de los procedimientos y técnicas de auditoría que contribuyan a la consecución de sus objetivos en forma eficiente, efectiva y económica. Para ello debe:
 - a. Comprobar que la auditoría guarde relación con el plan operativo anual, respecto a: objetivos, tipo, alcance y recursos necesarios.
 - b. Suministrar lineamientos para la revisión de la información contenida en el archivo permanente, o en cualquier otra fuente de utilidad para la planificación, así como realizar visitas exploratorias, de ser el caso.
 - c. Instruir sobre la utilización de los formularios y modelos requeridos para la organización de la información disponible del objeto a evaluar.
 - d. Verificar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros sean los necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría.
 - e. Revisar el programa de trabajo con el fin de determinar que los procedimientos, técnicas y actividades de auditoría contenidos en éste, permitan cumplir con los objetivos propuestos.
 - f. Realizar cualquier actividad que se considere necesaria para la consecución de los objetivos propuestos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 20/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA/JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

1. **Selecciona** el objeto a evaluar.
2. **Selecciona** el equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en la norma N° 1, del asunto Planificación de la Auditoría-Equipo de Trabajo, de este manual.
3. **Notifica** al equipo de trabajo, el objeto a evaluar.

EQUIPO DE TRABAJO

4. **Recibe** notificación de la auditoría a realizar
5. **Analiza** el objetivo general establecido en el POA y define los objetivos específicos y el alcance de la auditoría.
6. **Recibe** la acreditación formal para realizar la auditoría.
7. **Realiza** las gestiones necesarias para obtener el conocimiento general del objeto a evaluar, de acuerdo con lo establecido en la norma sobre el conocimiento general del objeto a evaluar, de este manual.
8. **Realiza** la evaluación preliminar del sistema de control interno, de acuerdo con las normas sobre la evaluación preliminar

del sistema de control interno y selección de áreas críticas.

9. **Determina** el nivel de riesgo de la auditoría, de acuerdo con lo establecido en las normas sobre evaluación del riesgo.
10. **Elabora** los formularios siguientes:
 - Visión General de la Auditoría
 - Evaluación del Riesgos
11. **Selecciona** la posible muestra de auditoría y elabora el programa de trabajo, de acuerdo con lo establecido en las normas sobre muestra de auditoría y las normas sobre el programa de trabajo, de este manual.
12. **Entrega** al Jefe de División de Control Posterior los documentos para su revisión.

JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

13. **Recibe** y evalúa los documentos de la auditoría a realizar.
 - 13.1 **En caso de no estar conforme** con la documentación presentada gira instrucciones para su corrección.
 - 13.2 **En caso de estar conforme** con la documentación presentada aprueba coloca firma y devuelve al Equipo de Trabajo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 21/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA			

EQUIPO DE TRABAJO

14. **Recibe** los documentos mencionados anteriormente debidamente aprobados y continúa con el procedimiento de Ejecución de la Auditoría, descritos en el presente manual.



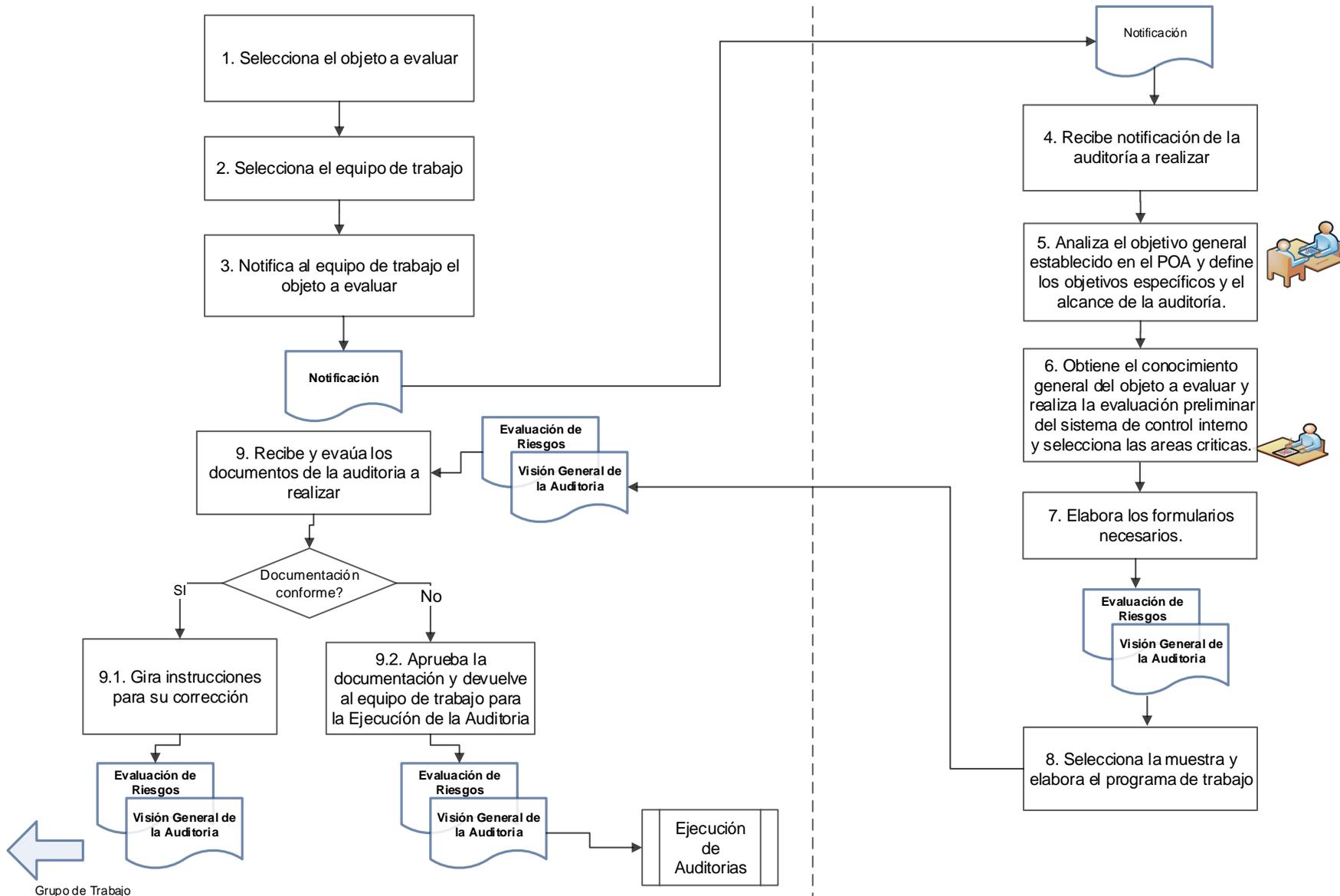
PROCEDIMIENTO: 2.1. PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

FECHA:02 /05 /2017

UNIDAD RESPONSABLE:UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA/DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA/JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA/EQUIPO DE TRABAJO



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.2.	PÁG: 22/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA			

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la ejecución de auditorías en las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, de conformidad con los términos expuestos en la Leyes que rigen la materia.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- División de Control Posterior.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditorías de Estado, elaborado por la Contraloría General de la República.

NORMAS ESPECÍFICAS

Del acopio de la información

1. El equipo de trabajo realizará al inicio del trabajo de campo, el acopio de la información complementaria que no obtuvo en la fase de planificación, que resulte necesaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría. Para ello se utilizara el formulario “Solicitud de Información”.

De la validación de la información

1. El equipo de trabajo debe evaluar los procesos administrativos u operativos, vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría, aplicando las técnicas, señaladas en el anexo 1 Técnicas de Auditoría. El equipo de trabajo verificará lo siguiente:
 - a. Segregación de funciones.
 - b. Documentación.
 - c. Niveles de autorización.
 - d. Normativa legal o sublegal que regula los procesos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.2.	PÁG: 23/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA			

- e. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- f. Acceso restringido a los recursos.
- g. Rotación del personal en tareas claves.
- h. Control del sistema de información.
- i. Controles físicos.
- j. Cualquier otro aspecto que resulte de interés.

De la solicitud de prórroga

1. El equipo de trabajo establecerá las estrategias necesarias para cumplir con las actividades previstas en el programa de trabajo en los lapsos definidos en la fase de la planificación de la auditoría. En caso de presentarse situaciones que impidan cumplir con dichos lapsos, el equipo solicitará una prórroga al Jefe de la División de Control Posterior quien lo someterá a consideración del Auditor Interno, exponiendo las razones que la justifican. Para ello se utilizara el formulario “Solicitud de Prórroga”.

De la evaluación de los mecanismos de control interno

1. Para verificar el cumplimiento de los procedimientos, el equipo de trabajo comparará el ejecutado con el establecido. Para constatar la existencia de los mecanismos de control en dicho procedimiento, así como su efectivo cumplimiento.
2. Para realizar la revisión y evaluación del sistema de control interno del objeto evaluado se analizarán los aspectos generales y específicos que se detallan a continuación:

A. Generales:

- A.1. Si los procedimientos establecidos se adecuan a la normativa legal, sublegal y técnica que los regula.
- A.2. Si los procedimientos proporcionan un control satisfactorio de los recursos financieros, materiales, tecnológicos, entre otros
- A.3. Si las normas y procedimientos existentes y su aplicación contribuyen al logro de los objetivos y metas.
- A.4. Si los procedimientos son objeto de evaluaciones para su mejoramiento continuo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.2.	PÁG: 24/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA			

B. Específicos:

- B.1. Segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
 - B.2. Utilización de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos disponibles.
 - B.3. Existencia de un plan de organización, políticas y normas.
 - B.4. Establecimiento de unidades de operaciones en relación con su costo beneficio.
 - B.5. Claridad en los métodos y procedimientos adoptados.
 - B.6. Exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa.
 - B.7. Observancia de las políticas escritas.
 - B.8. Cumplimiento de la misión, objetivo y metas.
3. Cuando se evalúe el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal, sublegal y técnica que resulte aplicable, se verificarán los aspectos siguientes:
- a. Métodos presupuestarios y contables: las transacciones seleccionadas en la fase de planificación deben ser rastreadas, a través del o los procesos involucrados en la documentación, clasificación y registro de los sistemas.
 - b. Bienes Nacionales: debe indagarse sobre las transacciones relacionadas con el registro, guarda, custodia, uso y estado de conservación de bienes; así como la calidad, cuando sea aplicable.
 - c. Contratación pública: constatar si la contratación estaba prevista en la planificación, así como la aplicación de las normas y de los procedimientos de selección de contratista para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras que resultaren aplicable, de conformidad con lo previsto en materia legal y sublegal que regula la materia; si los pagos realizados se corresponden con el bien adquirido, el servicio prestado o la obra ejecutada y si fueron constituidas las correspondientes garantías.
 - d. Aspectos ambientales: indagar si los procesos ejecutados por el objeto evaluado son susceptibles de degradar el ambiente. En tal sentido, determinar si fueron realizados los estudios de impacto ambiental, así como las medidas preventivas para mitigar sus efectos.
 - e. Tecnología de información y comunicación: analizar los procesos que permiten verificar la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro, seguridad y

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.2.	PÁG: 25/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA			

presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en formato digital.

- Si del resultado de la evaluación de los mecanismos de control interno, el equipo de trabajo considera que se debe reajustar la muestra de auditoría, el objetivo, el alcance así como la aplicación de las pruebas sustantivas y de control, lo someterá a consideración del Jefe de División de Control Posterior quien podrá incorporar nuevas actividades o sustituir las programadas, de acuerdo con los resultados de dicha evaluación que le han sido presentados. Igualmente podrá reajustar los lapsos establecidos para el trabajo de campo, de ser el caso.

De los hallazgos de la auditoría

- Si como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados por el equipo de trabajo, se detectan en las operaciones del objeto evaluado, actos hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, éstos constituirán la condición y el criterio de los hallazgos de auditoría, que se desarrollarán de acuerdo con la norma N°2.

En el caso de que las evidencias de los hallazgos puedan variar con el tiempo, o cuando los hallazgos consistieren en situaciones omisivas, o se tratare de aspectos que se constatan a través de los sentidos, se dejará constancia escrita de la situación encontrada mediante acta fiscal que suscriban las partes concurrentes, de conformidad con lo establecido en las normas, Asunto: Ejecución de la Auditoría. El Acta Fiscal.

- El hallazgo de auditoría contendrá el desarrollo e identificación de sus cuatro (4) elementos: condición, criterio, causa y efecto; los cuales estarán sustentados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes que permitan fundamentar, razonablemente, los juicios y conclusiones que se formulen respecto al objeto evaluado. Para Ello se tomará en consideración el anexo N°2 Determinación, Redacción y Soporte del Hallazgo de Auditoría.

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
CONDICIÓN: Lo que es	Situaciones actuales encontradas por el auditor
CRITERIO: Lo que debe ser	Normas legales y sublegales aplicadas, así como unidades de medida
CAUSA: Por lo que sucede	Razones de desviación
EFEECTO: Consecuencia por la diferencia entre lo que es y lo que debe ser	Importancia e impacto de la situación actual

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.2.	PÁG: 26/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA			

3. Cuando se requiera una inspección durante la ejecución de la auditoría, ésta se sustentará, mediante acta fiscal y sus anexos, de ser el caso.
4. Determinado el hallazgo de auditoría, se consultará con el abogado actuante, a fin de recolectar toda la documentación probatoria, que se requiera. Dicha documentación debe obtenerse con la eficacia probatoria que se requiere para hacer prueba en procedimientos investigativos o sancionatorios, por lo que deberá obtenerse en copias debidamente certificadas.

Del acta fiscal

1. El acta fiscal debe levantarse para dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por la Facultad o Dependencia, o cuando se trate de hechos omisivos, tales como: estado en que se encuentran bienes muebles e inmuebles, inexistencia de instrumentos normativos, estados financieros no auditados, falta de presentación de informes, ausencia de documentación, circunstancias determinadas en las inspecciones de obras; resultados obtenidos de mediciones, o conteos efectuados, entre otras.
2. Los funcionarios que forman parte del equipo de trabajo serán responsables de levantar las actas que se requieran para documentar los resultados de la auditoría. Previo a su suscripción, el Jefe de División de Control Posterior, revisará su contenido, indicando las observaciones a que hubiere lugar.
3. El acta fiscal contendrá, por lo menos, lo siguiente:
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Identificación del sitio exacto donde se levanta el acta.
 - Identificación del o los funcionarios que participan en la elaboración del acta, con especificación de la(s) credencial(es) que lo(s) autoriza (n) para realizar la auditoría.
 - Identificación del o los funcionarios de la Facultad o Dependencia sometida a inspección o fiscalización.
 - Objeto de la auditoría.
 - Circunstancias de lugar y tiempo en que se produjo la inspección o fiscalización, descripción de los hechos u omisiones constatados sobre los cuales se requiere dejar constancia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.2.	PÁG: 27/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA			

- Observaciones que sobre el contenido del acta pudieren tener el o los funcionarios o particulares presentes al momento de levantarse el acta.
 - Firmas autógrafas del o los funcionarios, sometidos a una inspección o fiscalización según corresponda, así como el sello húmedo de la Facultad o Dependencia.
 - Firmas autógrafas y sellos húmedos del o los funcionarios acreditados.
4. El acta fiscal debe contener la media firma de quienes la suscriben en cada una de sus páginas y en sus anexos, en caso de que los hubiere.
 5. En el caso que el o los funcionarios de la Facultad o Dependencia sometidos a inspección o fiscalización, según corresponda, se negaren a firmar el acta, el o los funcionarios acreditados dejarán constancia de tal situación, la cual no desvirtúa su contenido.
 6. El acta fiscal se levantará en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y al mismo efecto, uno de los cuales se entregará a los funcionarios que la suscriben.
 7. El acta fiscal no debe contener tachaduras ni enmendaduras.

De la certificación de documentos

1. El equipo de trabajo solicitará la expedición de copias certificadas de todo documento que se considere soporte o evidencia del hallazgo determinado.
2. Las certificaciones deben emanar de la máxima autoridad o del funcionario a quien se le haya delegado esa competencia.
3. La nota de certificación contendrá los datos siguientes:
 - a. Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica
 - b. Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado la competencia y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela u otro mediante el cual se haya dado publicidad al acto.
 - c. Fecha de la certificación
4. El funcionario que certifica estampará su firma de manera autógrafa y no por medios mecánicos, con el sello húmedo de la respectiva dependencia, en cada uno de los documentos que certifica.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.2.	PÁG: 28/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA			

5. La nota de certificación debe constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, inutilizándose el espacio libre en cada página, e indicar que el documento es copia fiel y exacta de su original, de copia certificada o de copia simple del mismo.

De la certificación de cargos

1. Cuando en el curso de la auditoría se detectaren hallazgos, el equipo de trabajo solicitará la certificación de cargos de aquellos funcionarios que pudieran, eventualmente, estar vinculados con los actos, hechos u omisiones contrarios a la norma legal y sublegal detectados. Dicha certificación, contendrá mención expresa del nombre y apellido, cédula de identidad, dirección de habitación, teléfonos, fechas de ingreso y egreso de ser el caso, cargos desempeñados en la institución y tiempo de duración en los mismos.

Igualmente, deberá anexarse a dicha certificación, copia certificada del documento administrativo donde conste la designación correspondiente.

De la supervisión

1. A fin de garantizar la solidez de las observaciones y conclusiones, el supervisor debe enfatizar en la identificación de los hallazgos y en la obtención de las evidencias que los sustentan, lo siguiente:
- a. Evaluar periódicamente el avance de la auditoría realizado con relación al programa de trabajo, a través de reuniones, vía telefónica, internet, según el caso
 - b. Evaluar la cantidad, calidad, pertinencia y suficiencia de las evidencias de auditoría obtenidas por el equipo de trabajo.
 - c. Asegurarse, de la calidad de la evidencia, en los casos que se hubieren detectado hallazgos de auditoría que pudieran dar lugar al inicio de la potestad de investigación o procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, constatando que éstos reúnan los requisitos formales y de fondo requeridos como prueba en dichos procedimientos. A tal fin se apoyará en el abogado actuante
 - d. Implementar mecanismos de control, a fin de dejar constancia en los papeles de trabajo de la supervisión efectuada.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.2.	PÁG: 29/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EQUIPO DE TRABAJO

1. **Se presenta** ante el Decano de la Facultad / Director de la Dependencia, o funcionario responsable del objeto evaluado y realiza las acciones siguientes:
 - a. Entrega el oficio de presentación del equipo de trabajo.
 - b. Plantea en forma general el objeto de la auditoría.
 - c. Entrega el formulario Solicitud de Información, de ser el caso.
 - d. Solicita espacio físico, y los recursos necesarios para cumplir con la auditoría.
 - e. Requiere información sobre el funcionario delegado para certificar documentos.
2. **Participa** al supervisor la instalación del equipo de trabajo.
3. **Revisa**, el programa de trabajo; distribuye las actividades y establece las estrategias a seguir para cumplir con los objetivos de la auditoría.
4. **Analiza** la documentación suministrada y lleva a cabo las acciones siguientes:
 - a. Evalúa los mecanismos de control interno del área crítica detectada en la fase de planificación, aplicando las técnicas de auditoría.
- b. Reajusta el tamaño de la muestra de auditoría, de ser el caso.
- c. Requiere la información complementaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos y los procesos administrativos u operativos, a través del formulario Solicitud de Información.
5. **Elabora** Cédulas de Trabajo, que formarán parte de los papeles de trabajo; y determina si existen o no desviaciones y su impacto en las operaciones del objeto evaluado.
6. **Determina** si existen desviaciones.
 - 6.1 **En caso de existir desviaciones:**
 - a. Obtiene copia simple de los documentos que servirán de soporte de la condición encontrada, de ser el caso.
 - b. Evalúa la posible ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal y solicita copia certificada de todos los documentos que puedan formar parte de la evidencia de auditoría.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.2.	PÁG: 30/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA			

- c. Levanta acta fiscal, de ser el caso.
- d. Compara la condición del hecho o situación encontrada con los criterios y determina cumplimientos o desviaciones.
- e. Determina las causas de las desviaciones y aplica las técnicas de auditoría para obtener las evidencias.
- f. Determina el efecto o consecuencia de la situación encontrada en las operaciones del objeto evaluado.

6.1.1 Elabora el formulario Cedula de Hallazgos, y envía al Jefe de la División de Control Posterior.

6.2 **En caso de no existir desviaciones**, envía al Jefe de la División de Control Posterior los papeles de trabajo.

JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

7. **Evalúa** el cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo, de acuerdo con el tiempo estimado para su realización, recursos asignados y las posibles dificultades encontradas en el objeto evaluado y determina:

7.1 **Si culminaron las actividades previstas** en el Programa de Trabajo, Informa al Auditor Interno la situación encontrada.

7.2 **No se culminaron las actividades** del Programa de trabajo, solicita al equipo de trabajo, la justificación del porque no se culminó con las actividades.

8. **Informa** al Auditor Interno la situación encontrada.

AUDITOR(A) INTERNO(A)

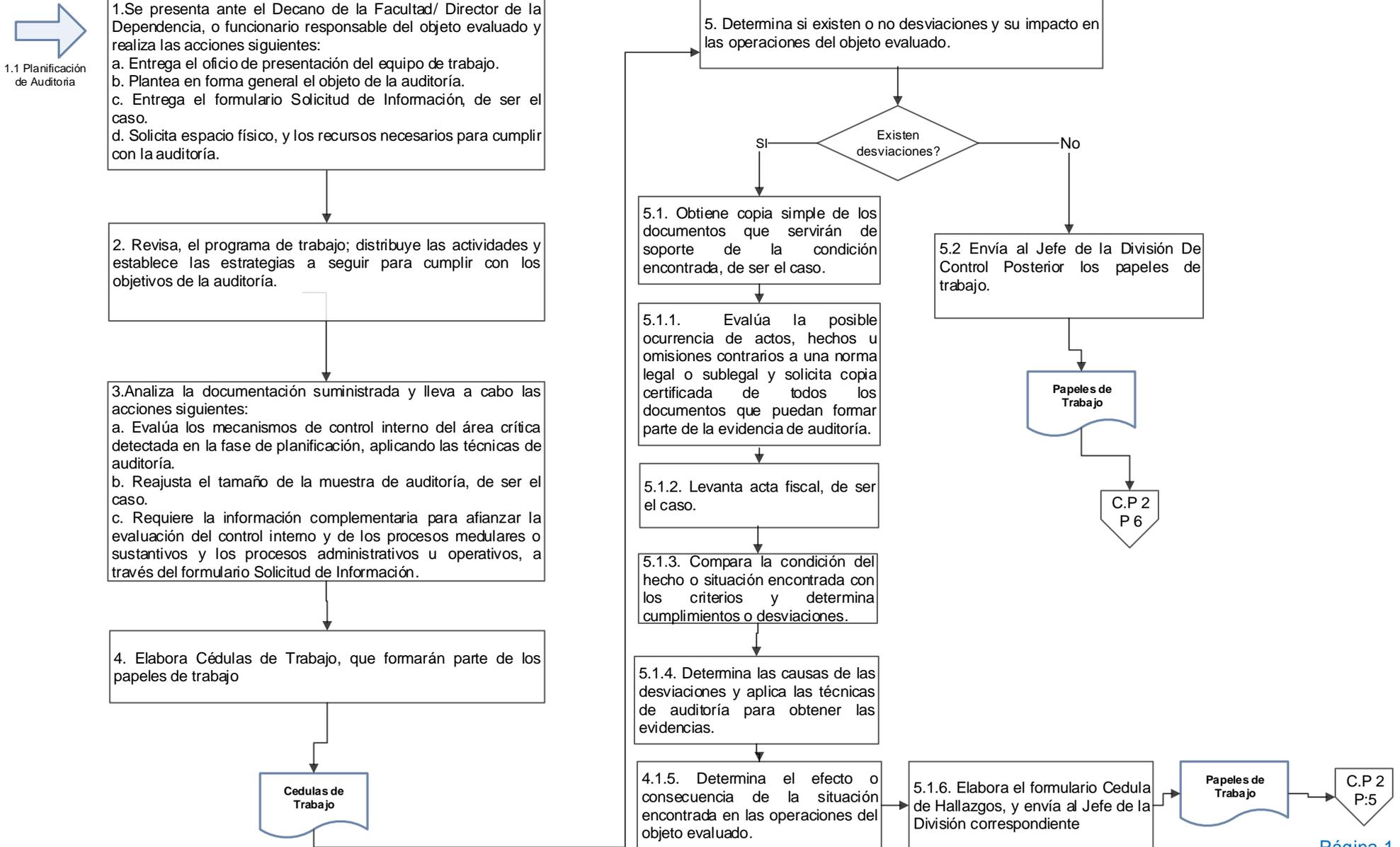
9. **Analiza** la situación y gira las instrucciones correspondientes.



PROCEDIMIENTO: 2.2. EJECUCIÓN DE AUDITORIAS.

UNIDAD RESPONSABLE:UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/EQUIPO DE TRABAJO

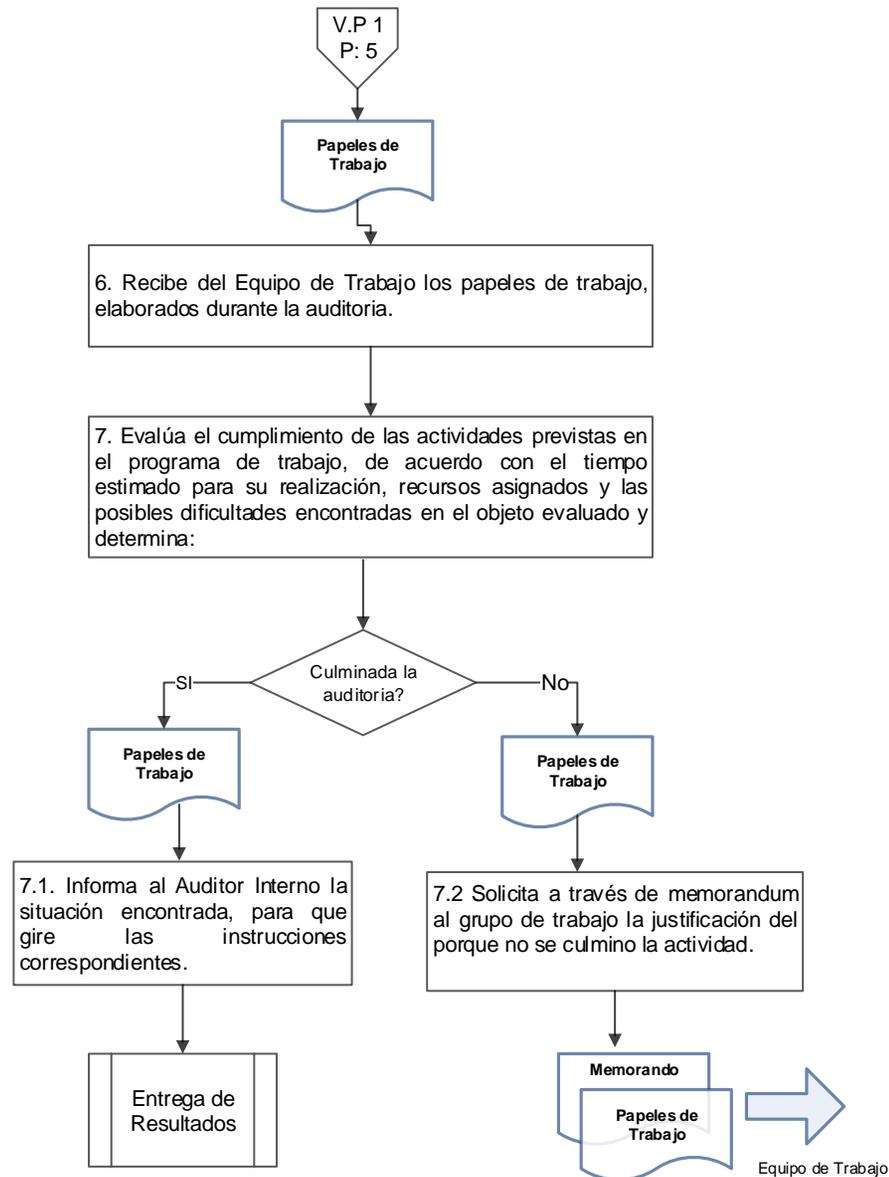




PROCEDIMIENTO: 2.2. EJECUCIÓN DE AUDITORIAS.

UNIDAD RESPONSABLE:UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 31/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			

OBJETIVO

Describir en forma secuencial las actividades que deben realizarse para la presentación de resultados producto de Auditorías.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- División de Control Posterior.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditorías de Estado, elaborado por la Contraloría General de la República.

NORMAS ESPECÍFICAS

Del informe de auditoría

1. Al término de la auditoría, se presentarán sus resultados, a través de un informe que debe redactarse en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, poniendo de manifiesto las desviaciones encontradas.
2. En el informe de auditoría se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan las observaciones y/o hallazgos, de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría.
3. El informe de auditoría debe presentarse oportunamente, con el objeto de que la información en él contenida sea actual, útil y valiosa, así como para que las autoridades a quienes corresponda, adopten de forma inmediata las medidas correctivas a que hubiere lugar a fin de subsanar las deficiencias señaladas.
4. El informe de Auditoría debe ser firmado por el Auditor(a) Interno(a) de la Universidad Central de Venezuela, como nivel directivo o gerencial competente para comunicar los resultados.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 32/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			

De la estructura del informe de auditoría

1. El informe de auditoría, tendrá la estructura siguiente:

A.- aspectos preliminares

Origen de la auditoría. Se deriva del plan operativo anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna.

En el caso que la auditoría se refiera a la evaluación de las denuncias, deberá incorporarse en el POA, como una actuación regular, para el año en que se realice la misma. En el informe debe omitirse palabras como “denuncia”, “denunciante” o “hechos denunciados”.

Alcance. Período al cual se circunscribió la auditoría, áreas examinadas en el objeto evaluado; los procesos y actividades evaluadas; tipo de análisis realizado (exhaustivo o selectivo); criterios utilizados para la selección de la muestra, así como las limitaciones encontradas.

Objetivos generales y específicos. Finalidad o propósito de la auditoría, es decir, lo que se esperaba determinar. Se debe evitar que su formulación pueda entenderse como actividad o acción.

Enfoque. Orientación que se le dio a la auditoría la cual puede ser conceptual, normativa, técnica, financiera, presupuestaria y económica, entre otras.

Métodos, procedimientos y técnicas. Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, técnicas de investigación y procedimientos de auditoría utilizados para el logro de los objetivos propuestos.

B.- características generales

Características generales del objeto evaluado. Contendrá los aspectos propios de la Facultad o Dependencia, proyecto, programa o actividad objeto de la auditoría, tales como: identificación, estructura organizativa, recursos presupuestarios y financieros, naturaleza jurídica, base legal y sublegal que fundamenta su constitución y características de los aspectos específicos evaluados.

Marco Regulatorio. Contendrá las normas legales, sublegales y técnicas vigentes para el período evaluado, que guarde relación con el objeto evaluado.

C.-observaciones derivadas del análisis

Razonamientos fundamentados en las evidencias obtenidas en concordancia con el objetivo de la auditoría. En caso de detectarse hallazgos se señalarán la condición y el criterio; así como las causas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 33/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			

que las originaron y los efectos que se deriven de los mismos. Si se determinan en situaciones favorables, éstos deberán ser reconocidos, destacando los aspectos resaltantes observados.

D.- consideraciones finales

Conclusión. Constituye un juicio crítico que surge del análisis global de las observaciones y/o hallazgos detectados en la auditoría y de la incidencia de éstos sobre el objeto evaluado. Dicho juicio debe estar directamente relacionado con el objetivo y el alcance de la auditoría y su formulación basada en la situación encontrada, expresándose en forma objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado, sin que signifique una relatoría de las observaciones.

Recomendaciones. Son las medidas propuestas con la finalidad de corregir los errores, omisiones y desviaciones determinadas. Se podrán desarrollar tantas recomendaciones como se consideren necesarias. En ningún caso podrá instarse al objeto evaluado para que cumpla las obligaciones legales y sublegales. Las recomendaciones se dirigirán a la autoridad competente para tomar las medidas correspondientes y deben:

- Redactarse con claridad, precisión, concisión y en forma constructiva
- Estar orientadas a erradicar las causas detectadas y consecuentemente, a minimizar sus efectos
- Ser factibles y considerar el costo/beneficio
- Vincularse a los aspectos desarrollados en los hallazgos

Del informe del auditor

1. El informe del auditor será elaborado y suscrito por el equipo del trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo.

Del informe preliminar

1. El informe preliminar tendrá la estructura siguiente:
 - a. Aspectos preliminares
 - b. Características generales
 - c. Observaciones derivadas del análisis

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 34/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			

2. El informe preliminar, una vez aprobado y firmado por el Auditor Interno, será remitido al Consejo Universitario como máxima autoridad jerárquica de la Institución y al Decano de la Facultad o al Director de la Dependencia como responsable del objeto evaluado.
3. Se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del informe, para que las autoridades del objeto evaluado expongan los alegatos que estimen pertinentes a los fines de desvirtuar las observaciones y/o hallazgos comunicados, así como para que presenten las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes.
4. Analizado los alegatos y las pruebas presentadas, o transcurrido el lapso otorgado para su presentación sin haberlos recibido, se elaborará el informe definitivo de la auditoría.
5. De no recibir respuesta a las observaciones y/o hallazgos comunicados en el plazo antes mencionado, los resultados serán considerados como definitivos.
6. El informe preliminar, será remitido mediante oficio que suscribirá el Auditor Interno.

Del informe definitivo

1. El informe definitivo debe contener la estructura siguiente:
 - a. Aspectos preliminares.
 - b. Características generales.
 - c. Observaciones derivadas del análisis

En esta sección se incluirán los resultados preliminares, así como los alegatos recibidos por parte del responsable del objeto evaluado, con la manifestación expresa de la situación final de la observación y/o hallazgo, es decir se ratifica o se desvirtúa.

- d. Consideraciones Finales: conclusiones y recomendaciones.
2. El informe definitivo, una vez aprobado y firmado por el Auditor Interno, será remitido al Consejo Universitario como máxima autoridad jerárquica de la Institución y al Decano de la Facultad o al Director de la Dependencia, así como a cualquier otra autoridad a quién legalmente le esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias y efectuar el seguimiento de las mismas.
3. El informe definitivo será remitidos mediante oficio, que suscribirá el Auditor Interno.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 35/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			

4. El oficio de remisión del informe definitivo deberá contener mención expresa de las recomendaciones de carácter vinculante, previamente aprobadas por el Auditor Interno si las hubiere.
5. El Oficio de envío del Informe definitivo, deberá tener anexo el formulario “Plan de Acciones Correctivas” a los fines de su presentación por parte de la Unidad evaluada en un plazo que no exceda de treinta (30) días hábiles, contados a partir de su recepción.

De la supervisión

1. El Jefe de la División de Control Posterior debe asegurarse que los resultados de la auditoría sean objetivos y concluyentes, y que las recomendaciones estén orientadas a erradicar las causas de las desviaciones detectadas. A tal fin, debe revisar y validar que el contenido del informe y su redacción se efectúe con objetividad, precisión, tono constructivo, claridad y simplicidad; asegurándose que:
 - a. Las observaciones y los hallazgos estén en concordancia con el objetivo de la auditoría
 - b. Los hallazgos contengan todos los elementos y estén respaldados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes
 - c. Que la auditoría y los informes que de ella se derivan se realicen de acuerdo con lo previsto en la normativa que regula la materia y en el presente manual.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 36/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EQUIPO DE TRABAJO

1. **Consolida** los resultados obtenidos en la auditoría, conforman los papeles de trabajo y elabora dos (2) ejemplares del informe del auditor, los cuales deben estar firmados por cada uno de los integrantes del equipo.
 - Un (1) ejemplar se archiva en los papeles de trabajo
 - El otro ejemplar se entrega al Jefe de la División correspondiente, junto con los papeles de trabajo sin referenciar

JEFE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

2. **Recibe** el informe del equipo de trabajo y verifica:
 - Alcance y muestra
 - Criterios aplicados
 - Vinculación de las observaciones y los hallazgos con los objetivos específicos de la auditoría
 - Metodología utilizada

- La suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias documentales contenida en los papeles de trabajo

2.1 En caso de no aprobar, gira instrucciones y devuelve para su corrección.

2.2 En caso de estar conforme: aprueba y devuelve al Equipo de trabajo para que elabore el informe preliminar.

EQUIPO DE TRABAJO

3. **Recibe** del Jefe de División el Informe.
4. **Prepara** y coloca media firma en el informe preliminar de acuerdo con los lineamientos dados por el Jefe de División, según el caso.

JEFE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

5. **Recibe** del Equipo de Trabajo el Informe Preliminar.
6. **Revisa** el informe preliminar, y determina:
 - 6.1 **En caso de no aprobar el informe preliminar** gira instrucciones al equipo de trabajo y devuelve para su corrección.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 37/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			

6.2 **En caso de aprobar el informe preliminar:** coloca media firma, entrega al Auditor Interno, para su revisión y aprobación.

AUDITOR INTERNO

7. **Recibe** del Jefe de División de Control Posterior el informe preliminar y revisa.

7.3 **En caso de no aprobar el Informe Preliminar,** gira instrucciones al Jefe de División y devuelve para su corrección.

7.4 **En caso de aprobar firma el Informe Preliminar** y remite a la Unidad de Archivo para su tramitación (asignación de número y fecha).

UNIDAD DE ARCHIVO

8. **Recibe** el Informe Preliminar, aprobado por el Auditor Interno.

9. **Realiza** el control y asignación de número del Informe Preliminar en el Libro "Control de Correspondencia".

10. **Coloca** número y fecha correspondiente al Informe Preliminar.

11. **Envía** el Informe Preliminar numerado y fechado al Jefe de la División de Control Posterior.

JEFE DIVISIÓN CONTROL

POSTERIOR

12. **Recibe** el Informe Preliminar numerado y fechado.

13. **Envía** al Equipo de Trabajo Informe Preliminar para que elabore el (los) oficio (s) de remisión del Informe Preliminar dirigido a la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia evaluada.

EQUIPO DE TRABAJO

14. **Recibe** Informe Preliminar e instrucciones por parte del Jefe de División de Control Posterior.

15. **Prepara** y coloca media firma en el (los) oficio (s) de remisión del Informe Preliminar y lo entrega junto con el informe preliminar al Jefe de División para su revisión.

JEFE DIVISIÓN DE CONTROL

POSTERIOR

16. **Recibe** el informe preliminar junto con el (los) oficio (s) de remisión y realiza las acciones siguientes:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 38/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			

16.1 **En caso de no estar conforme** con la documentación gira instrucciones al equipo de trabajo.

16.2 **En caso de estar conforme** con la documentación, coloca media firma en el (los) oficio (s) de remisión y entrega al Auditor Interno, junto con el informe preliminar para su revisión y aprobación.

AUDITOR INTERNO

17. **Recibe** del Jefe de División de Control Posterior la documentación.

18. **Revisa**, el (los) oficio (s) de remisión junto con el Informe Preliminar y realiza las acciones siguientes:

18.1 **En caso de no aprobar:** gira instrucciones al Jefe de División de Control Posterior.

18.2 **En caso de aprobar:** firma y sella el (los) oficio (s) de remisión, entrega al Jefe de División de Control Posterior para su tramitación.

JEFE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

19. **Recibe** la documentación por parte del Auditor Interno.

20. **Registra** el Informe Preliminar en el Control y remite a la Unidad de Archivo.

UNIDAD DE ARCHIVO

21. **Recibe** el (los) oficio (s) de remisión del Informe Preliminar junto al Informe Preliminar.

22. **Verifica** en el “Libro de Control de Correspondencia” el número de oficio a consignar.

23. **Estampa** en el oficio de remisión el número y fecha correspondiente.

24. **Reproduce** las copias requeridas del Informe Preliminar y el (los) oficio (s) de remisión.

25. **Entrega** el (los) oficio (s) de remisión e Informe Preliminar en original y copias requeridas al mensajero para su distribución.

26. **Reserva** dos (2) copias del Informe Preliminar para su control y seguimiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 39/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			

MENSAJERO

27. **Recibe** de la Unidad de Archivo la documentación.

28. **Entrega** en la Facultad o Dependencia auditada el original del oficio de remisión e Informe Preliminar y solicita estampar firma, sello y fecha en las copias del oficio de remisión como acuse de recibo.

29. **Entrega** en la Unidad de Archivo copia del oficio de remisión con la firma, sello y fecha como acuse de recibo.

UNIDAD DE ARCHIVO

30. **Recibe** copias el(los) oficios de remisión con la firma, sello y fecha de acuse de recibo y realiza las acciones siguientes:

31. **Reproduce** copias de (los) oficio (s) de remisión.

32. **Anexa** a las dos (2) copias del Informe Preliminar reservadas adjunta una copia del oficio de remisión con la firma, sello y fecha de acuse de recibido.

33. **Archiva** una copia del Informe Preliminar y del oficio

34. **Registra** en el sistema de correspondencia para su control.

35. **Entrega** al Jefe de División, copias del Informe Preliminar y de (los) oficio (s) de remisión con la firma, sello y fecha de acuse de recibo.

JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

36. **Recibe** copia del Informe Preliminar y el (los) oficio(s) de remisión.

37. **Entrega** al Equipo de Trabajo copia del Informe Preliminar y el (los) oficio(s) de remisión.

EQUIPO DE TRABAJO

38. **Recibe** del Jefe de División de Control Posterior copia del Informe Preliminar y el (los) oficio(s) de remisión.

39. **Incorpora** los documentos recibidos en los papeles de trabajo.

40. **Cumplido** el tiempo para que la autoridad responsable de la Facultad o Dependencia auditada remita los alegatos a las observaciones y/o hallazgos presentados en el informe preliminar.

40.1 **En caso de no recibir los alegatos** procede según lo dispuesto en el paso N° 41, recibe del Jefe de División de Control

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 40/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			

Posterior información que no se recibieron los alegatos y que deben hacer el Informe definitivo.

40.2 **En caso de recibir los alegatos**, revisa los alegatos presentados por la Facultad o Dependencia Auditada.

41. **Evalúa**, junto con el Jefe de División de Control Posterior, los alegatos remitidos por el responsable del objeto evaluado.

42. **Elabora** y coloca media firma en el informe definitivo.

43. **Realiza** la referenciación de los papeles de trabajo.

44. **Remite** al Jefe de División, para su aprobación.

JEFE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

45. **Recibe** del Equipo de Trabajo, Informe Definitivo para su revisión.

46. **Revisa** la documentación.

46.1 **En caso de no estar conforme**, devuelve el Informe Definitivo al Equipo de Trabajo para su corrección.

46.2 **En caso de estar conforme** con la documentación aprueba el Informe Definitivo coloca media firma y entrega al Auditor Interno para su revisión y aprobación.

AUDITOR INTERNO

47. **Recibe** los documentos mencionados anteriormente y realiza las acciones siguientes:

47.1 **En caso de no estar conforme** con la documentación presentada gira instrucciones al Jefe de la División de Control Posterior.

47.2 **En caso de estar conforme** firma el informe definitivo y remite a la Unidad de Archivo para su tramitación.

UNIDAD DE ARCHIVO

48. **Recibe** el Informe Definitivo, aprobado por el Auditor Interno.

49. **Verifica** en el Libro "Control de Correspondencia" el número de informe a asignar.

50. **Coloca** número y fecha correspondiente al Informe Definitivo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 41/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			

51. **Envía** el Informe Definitivo numerado y fechado al Jefe de la División de Control Posterior.

**JEFE DIVISIÓN DE CONTROL
POSTERIOR**

52. **Recibe** el Informe Definitivo numerado y fechado.

53. **Informa** Equipo de Trabajo que prepare Informe Ejecutivo y el (los) oficio (s) de remisión del informe definitivo, 1 dirigido al Consejo Universitario, 1 dirigido a la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia y así como cualquier otra autoridad a quien legalmente le este atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas.

EQUIPO DE TRABAJO

54. **Recibe** informe Definitivo e instrucciones por parte del Jefe de División.

55. **Prepara** Resumen ejecutivo.

56. **Elabora** y coloca media firma en el (los) oficio (s) de remisión y lo entrega junto con el Informe Definitivo al Jefe de División de Control Posterior para su revisión.

**JEFE DIVISIÓN DE CONTROL
POSTERIOR**

57. **Recibe** el Informe Definitivo, Informe Ejecutivo, junto con el (los) oficio (s) de remisión.

58. **Revisa** la documentación recibida y determina:

58.1 **En caso de no estar conforme** gira instrucciones al grupo de trabajo.

58.2 **En caso de estar conforme** con la documentación coloca media firma, en el (los) oficio (s) de remisión y entrega junto con el Informe Definitivo y Resumen Ejecutivo al Auditor Interno para su revisión y aprobación.

AUDITOR INTERNO

59. **Recibe** los documentos mencionados anteriormente.

60. **Revisa** la documentación:

60.1 **En caso de no estar conforme** gira instrucciones al Jefe de División de Control Posterior.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 42/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			

60.2 **En caso de aprobar** el Informe Definitivo e Informe Ejecutivo firma el (los) oficio (s) de remisión o coloca su media firma, y entrega a la Unidad de Archivo para su tramitación.

UNIDAD DE ARCHIVO

61. **Recibe** el (los) oficio (s) de remisión del Informe Definitivo junto al Informe Definitivo y Resumen Ejecutivo.

62. **Verifica** en el “Libro de Control de Correspondencia” el número de oficio a asignar.

63. **Estampa** en el oficio de remisión el número y fecha correspondiente.

64. **Reproduce** las copias requeridas del Informe Definitivo, Resumen Ejecutivo y el (los) oficio (s) de remisión.

65. **Entrega** el (los) oficio (s) de remisión e Informe Definitivo, Resumen Ejecutivo en original y copias requeridas al mensajero para su distribución.

66. **Reserva** dos (2) copias del Informe Definitivo y Resumen Ejecutivo para su control y seguimiento.

MENSAJERO

67. **Recibe** de la Unidad de Archivo la documentación.

68. **Entrega** en Consejo Universitario el original y copias requeridas del oficio de remisión, Informe Definitivo y Resumen Ejecutivo y solicita estampar firma, sello y fecha en las copias del oficio de remisión como acuse de recibo.

69. **Entrega** en la Facultad o Dependencia auditada el original del oficio de remisión e copia del Informe Definitivo y solicita estampar firma, sello y fecha en las copias del oficio de remisión como acuse de recibo.

70. **Entrega** en la Unidad de Archivo copia del oficio de remisión con la firma, sello y fecha como acuse de recibo.

UNIDAD DE ARCHIVO

71. **Recibe** copias el(los) oficios de remisión con la firma, sello y fecha de acuse de recibo y realiza las acciones siguientes:

72. **Reproduce** copias de (los) oficio (s) de remisión.

73. **Anexa** a las dos (2) copias del Informe Definitivo y Resumen Ejecutivo reservadas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 43/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			

adjunta una copia del oficio de remisión con la firma, sello y fecha de acuse de recibido.

74. **Archiva** una copia del Informe Definitivo, Resumen Ejecutivo y del oficio

75. **Registra** en el sistema de correspondencia para su control.

76. **Entrega** al Jefe de División de Control Posterior, copias del Informe Definitivo, Resumen Ejecutivo y de (los) oficio (s) de remisión con la firma, sello y fecha de acuse de recibo.

JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

77. **Recibe** copia del Informe Definitivo, Resumen Ejecutivo y el (los) oficio(s) de remisión.

78. **Entrega** a la Secretaria del auditor copia de los documentos antes señalados.

SECRETARIA

79. **Recibe** del Jefe de División de Control Posterior copia del Informe Definitivo, Resumen Ejecutivo y el (los) oficio(s) de remisión.

80. **Procesa** los documentos en electrónico convierte en PDF.

81. **Incorpora** en la carpeta correspondiente.

82. **Devuelve** la documentación al Jefe de División de Control Posterior.

JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

83. **Recibe** copia del Informe Definitivo, realiza lo conducente para su incorporación en los papeles de trabajo.

84. **Remite** al Equipo de trabajo

EQUIPO DE TRABAJO

85. **Recibe** del Jefe de División de Control Posterior, copia del Informe Definitivo, Resumen Ejecutivo y el (los) oficio(s) de remisión.

86. **Incorpora** los documentos recibidos en los papeles de trabajo.

87. **Carga** el Archivo del Informe Definitivo en la carpeta respectiva.

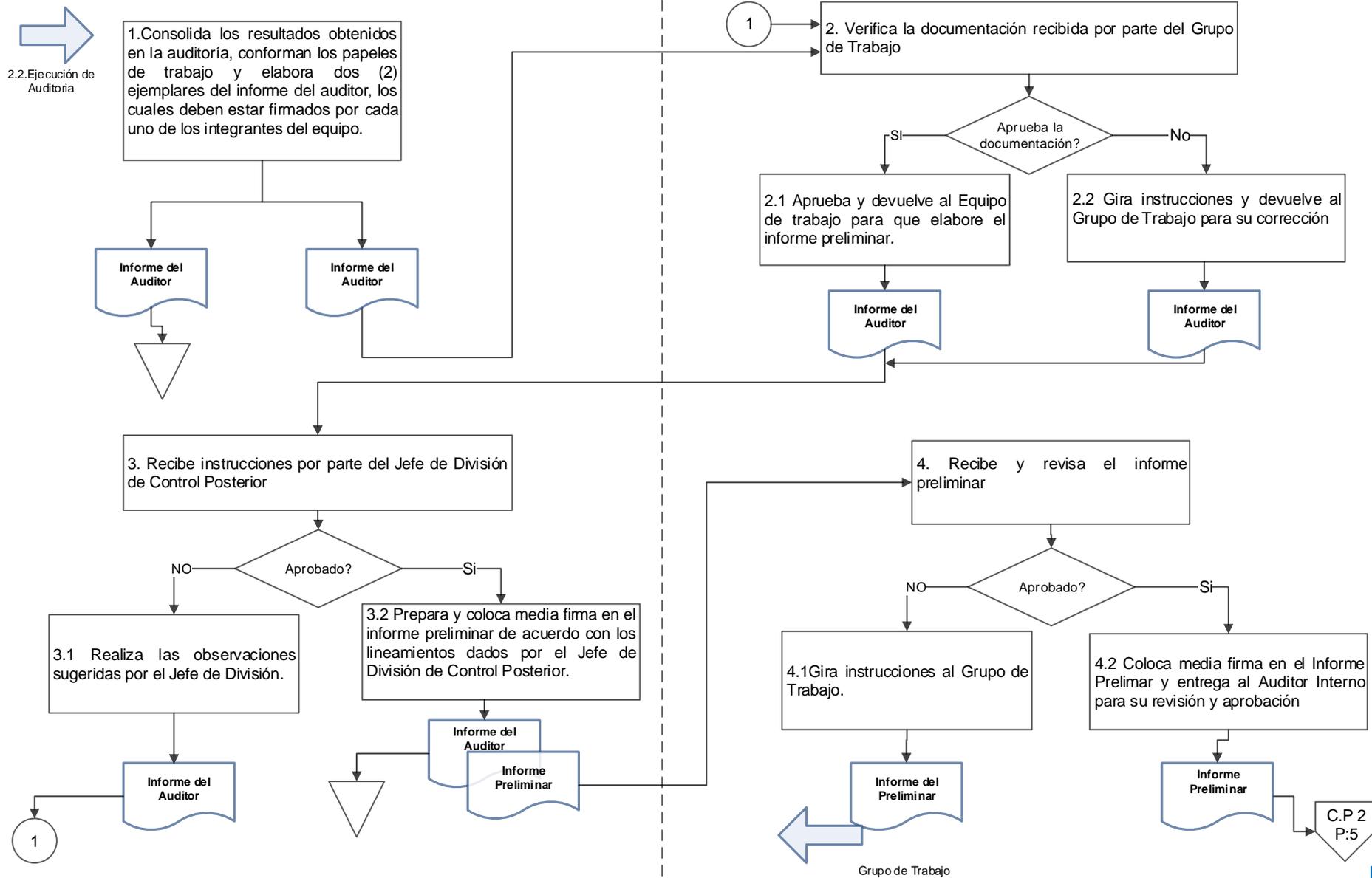


PROCEDIMIENTO: 2.3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

UNIDAD RESPONSABLE:UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/EQUIPO DE TRABAJO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR





PROCEDIMIENTO: 2.3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

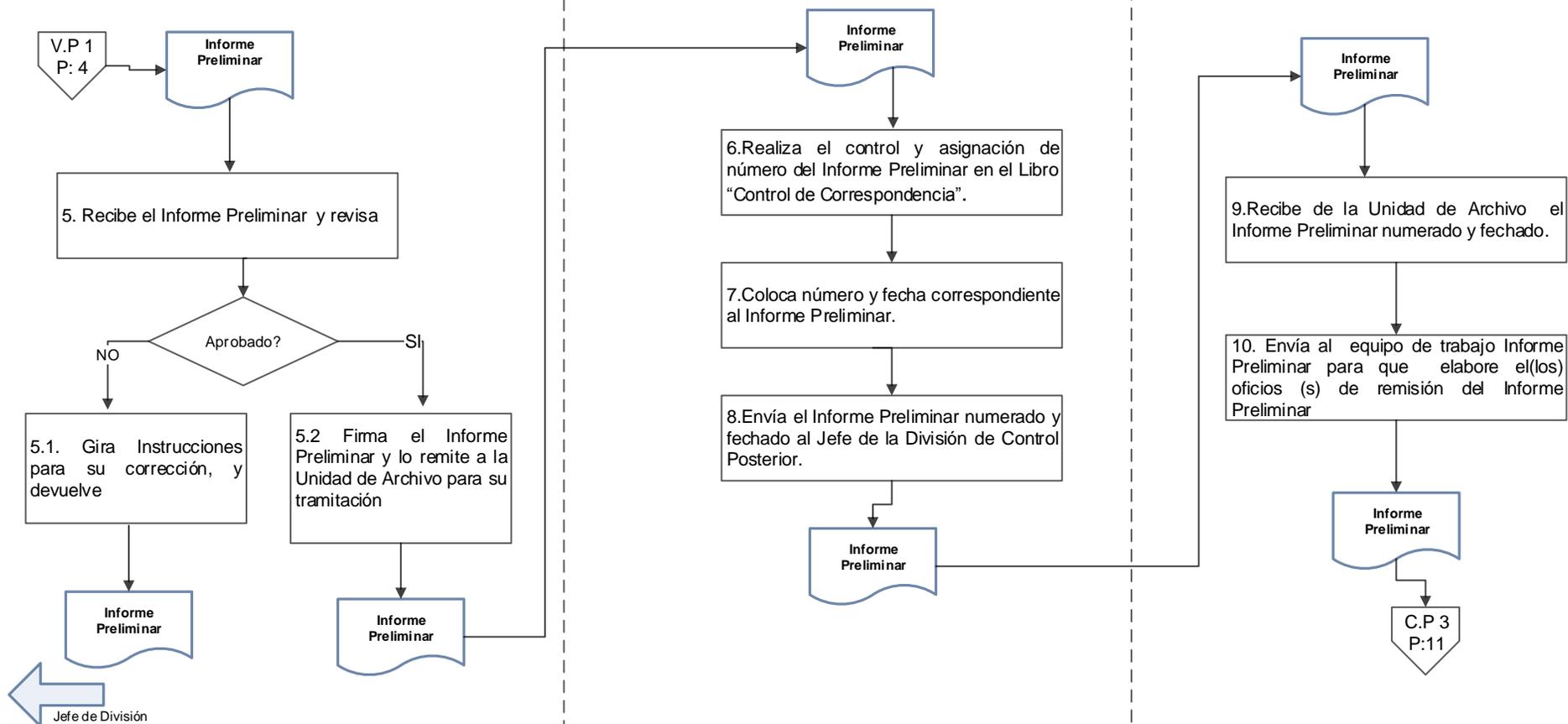
FECHA:02 /05 /2017

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

AUDITOR INTERNO

UNIDAD DE ARCHIVO

JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

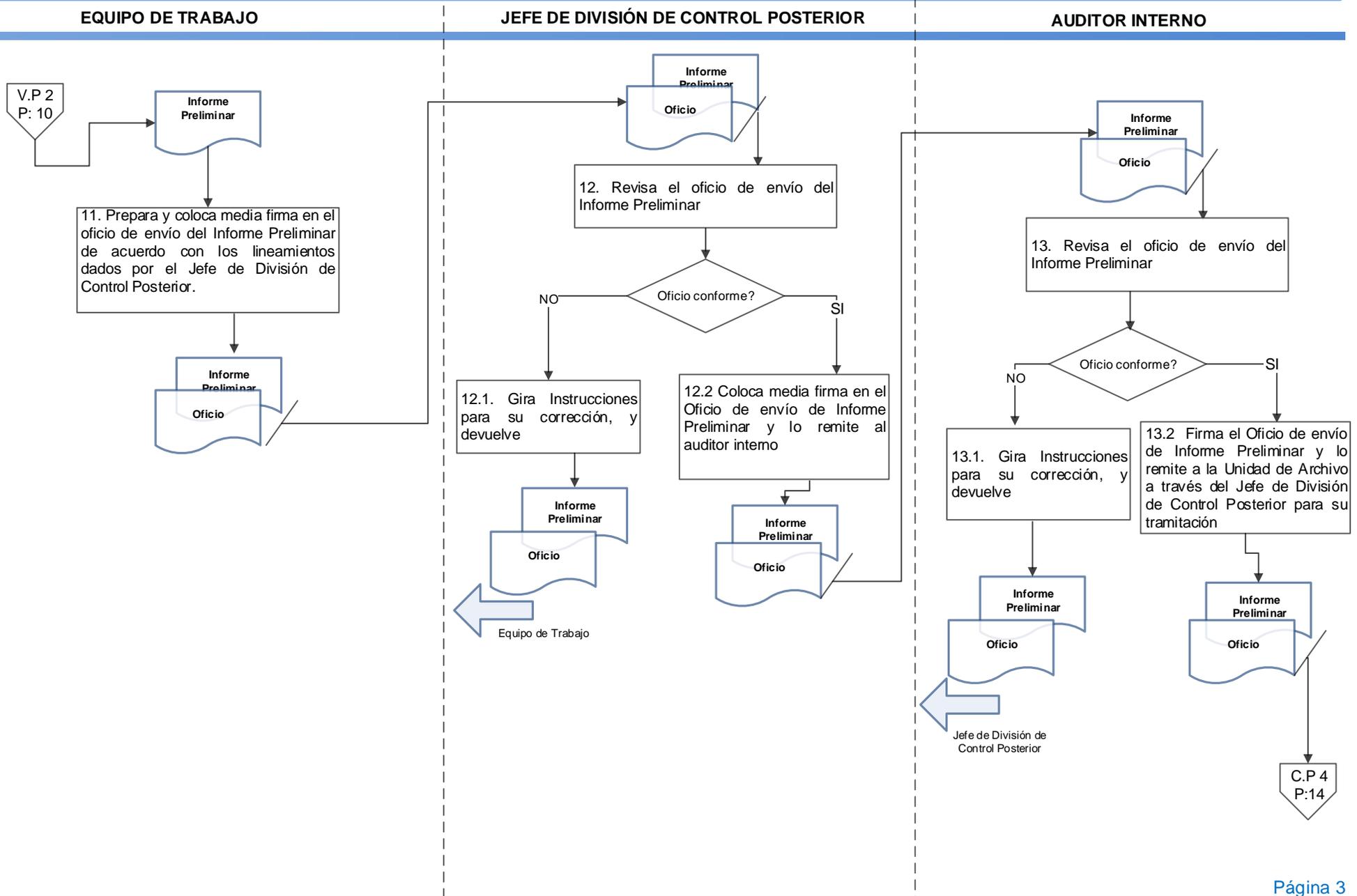




PROCEDIMIENTO: 2.3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

FECHA:02 /05 /2017

UNIDAD RESPONSABLE:UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR





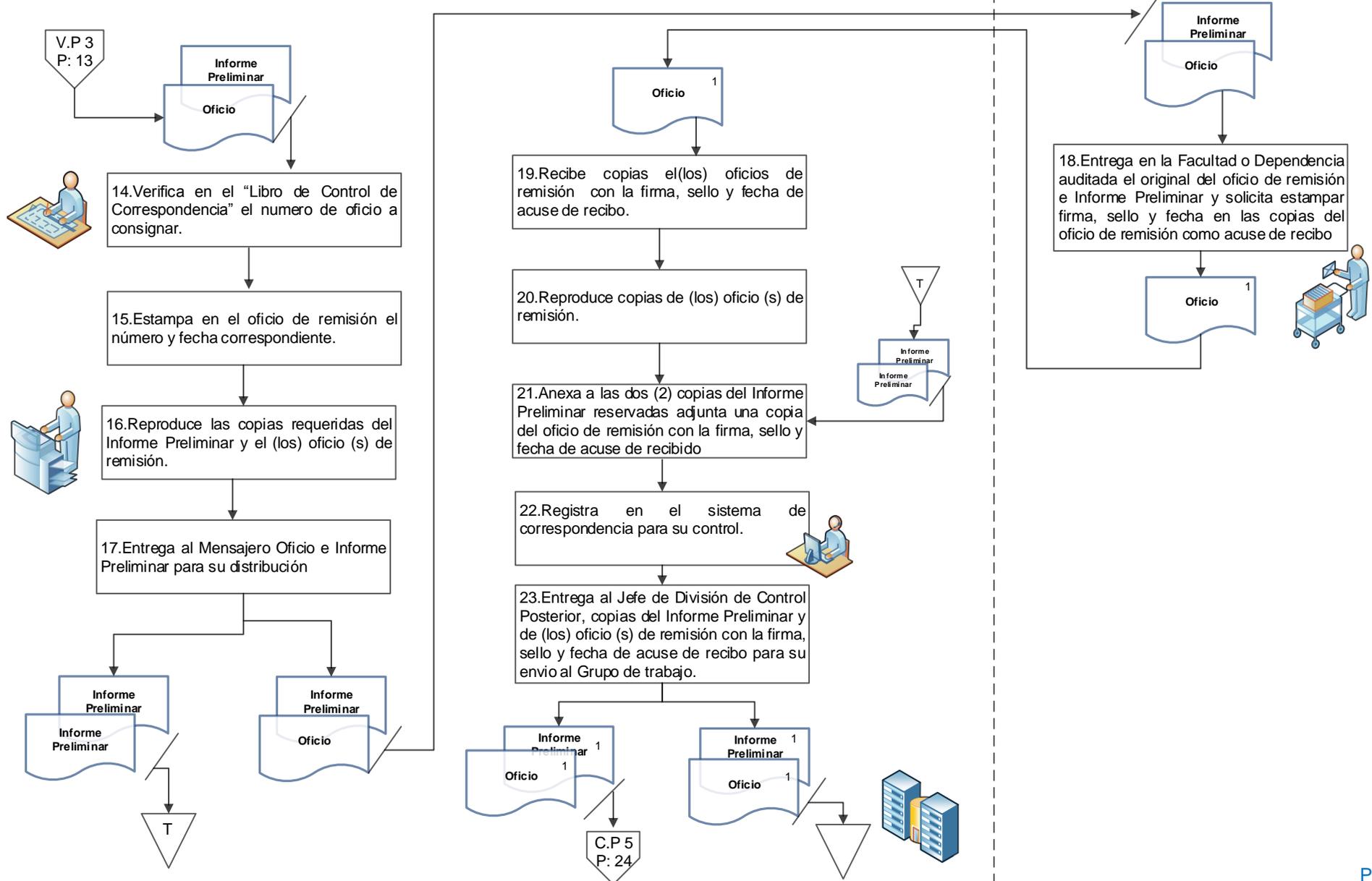
PROCEDIMIENTO: 2.3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

FECHA:02 /05 /2017

UNIDAD RESPONSABLE:UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

UNIDAD DE ARCHIVO

MENSAJERO



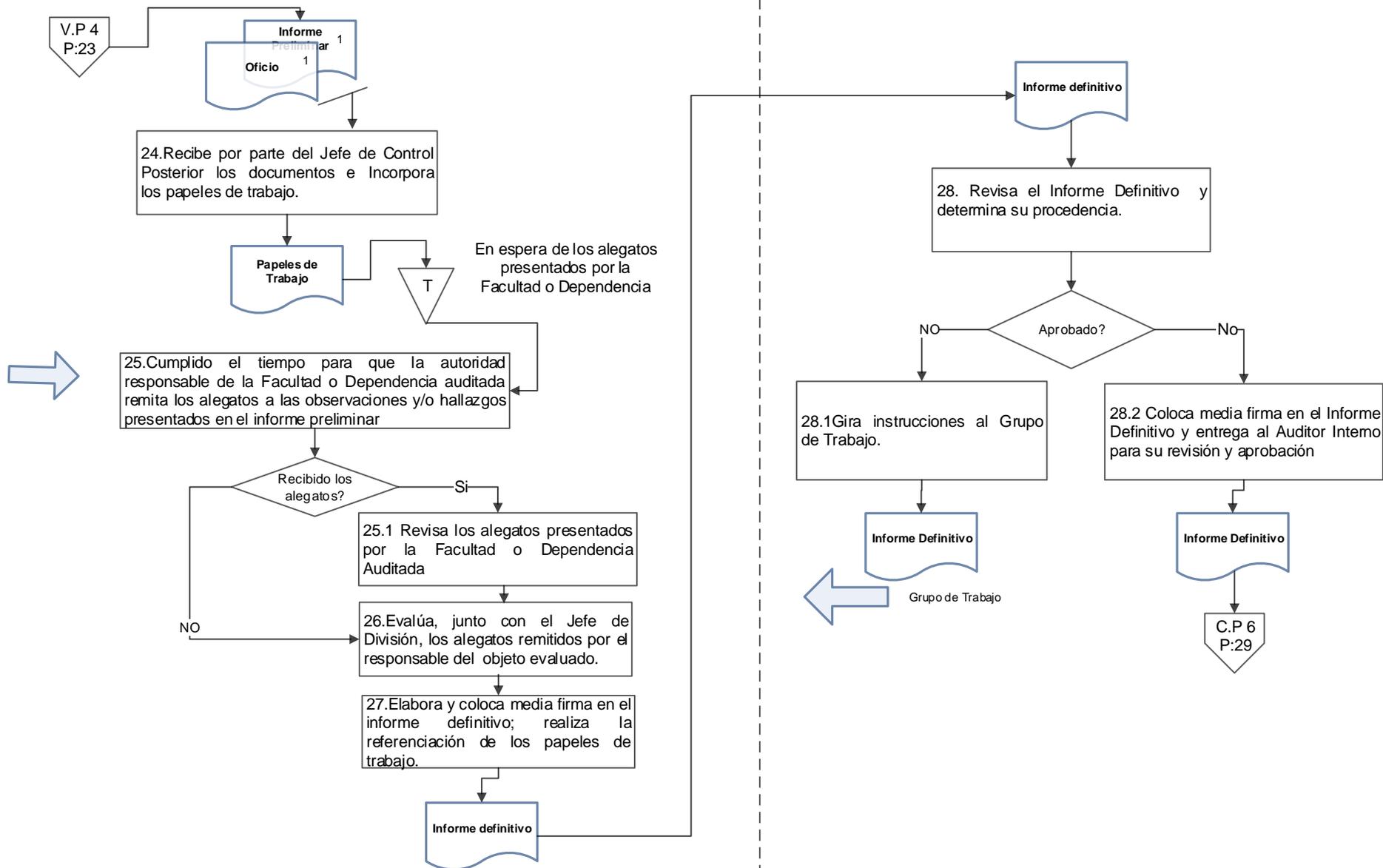


PROCEDIMIENTO: 2.3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

UNIDAD RESPONSABLE:UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

EQUIPO DE TRABAJO

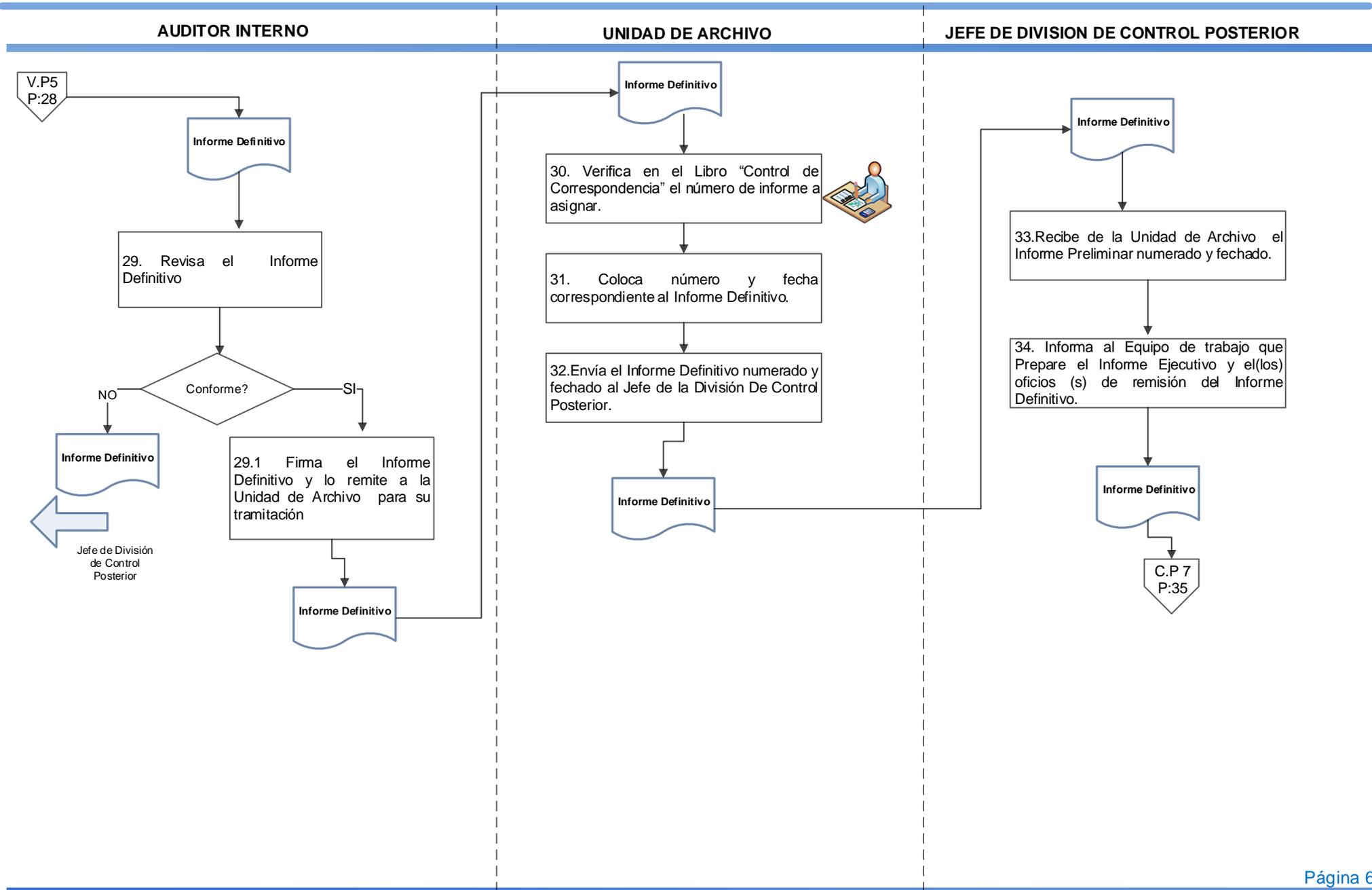
JEFE DE DIVISION DE CONTROL POSTERIOR





PROCEDIMIENTO: 2.3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

UNIDAD RESPONSABLE:UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR



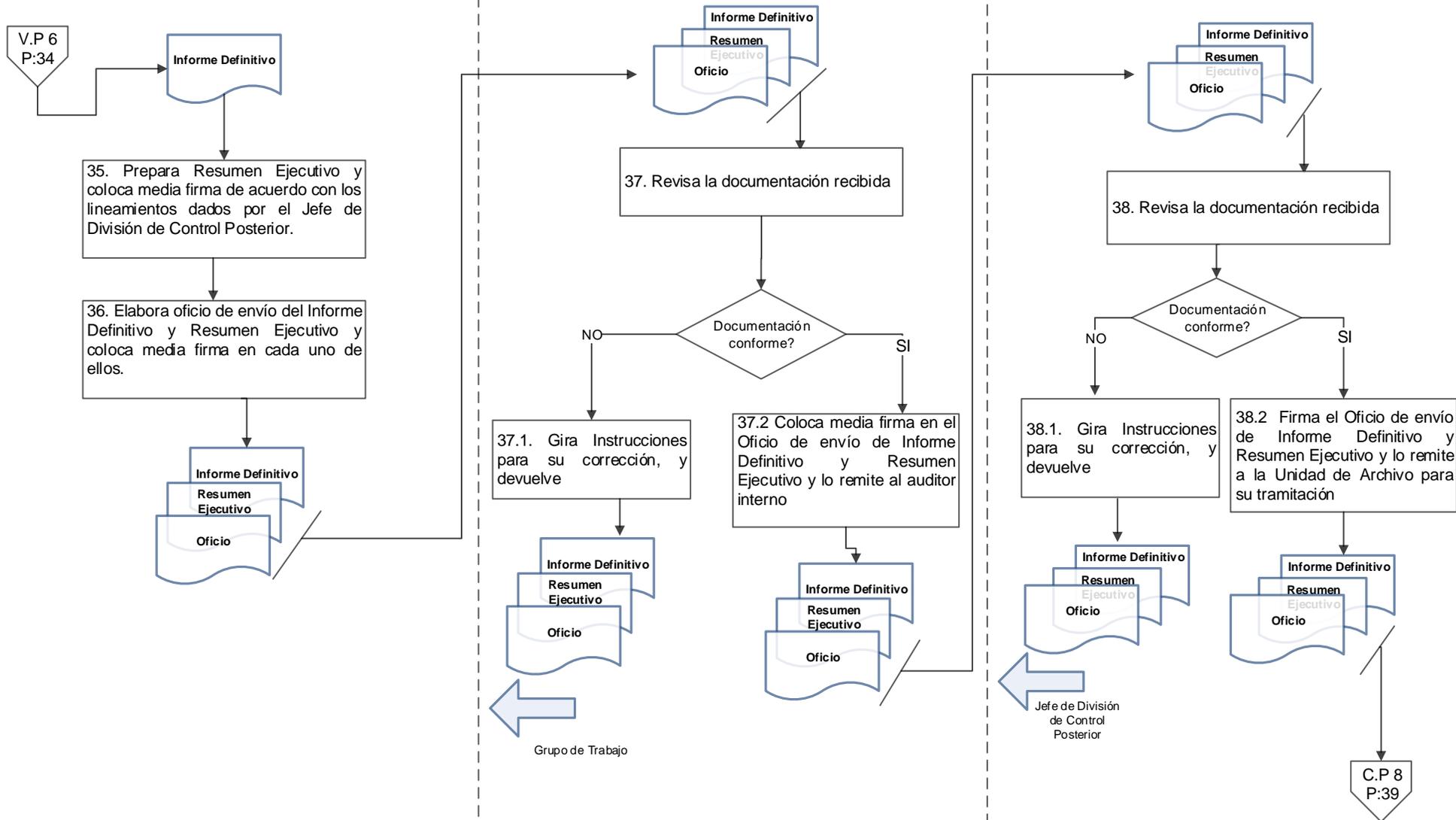


UNIDAD RESPONSABLE:UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

EQUIPO DE TRABAJO

JEFE DE DIVISION DE CONTROL POSTERIOR

AUDITOR INTERNO





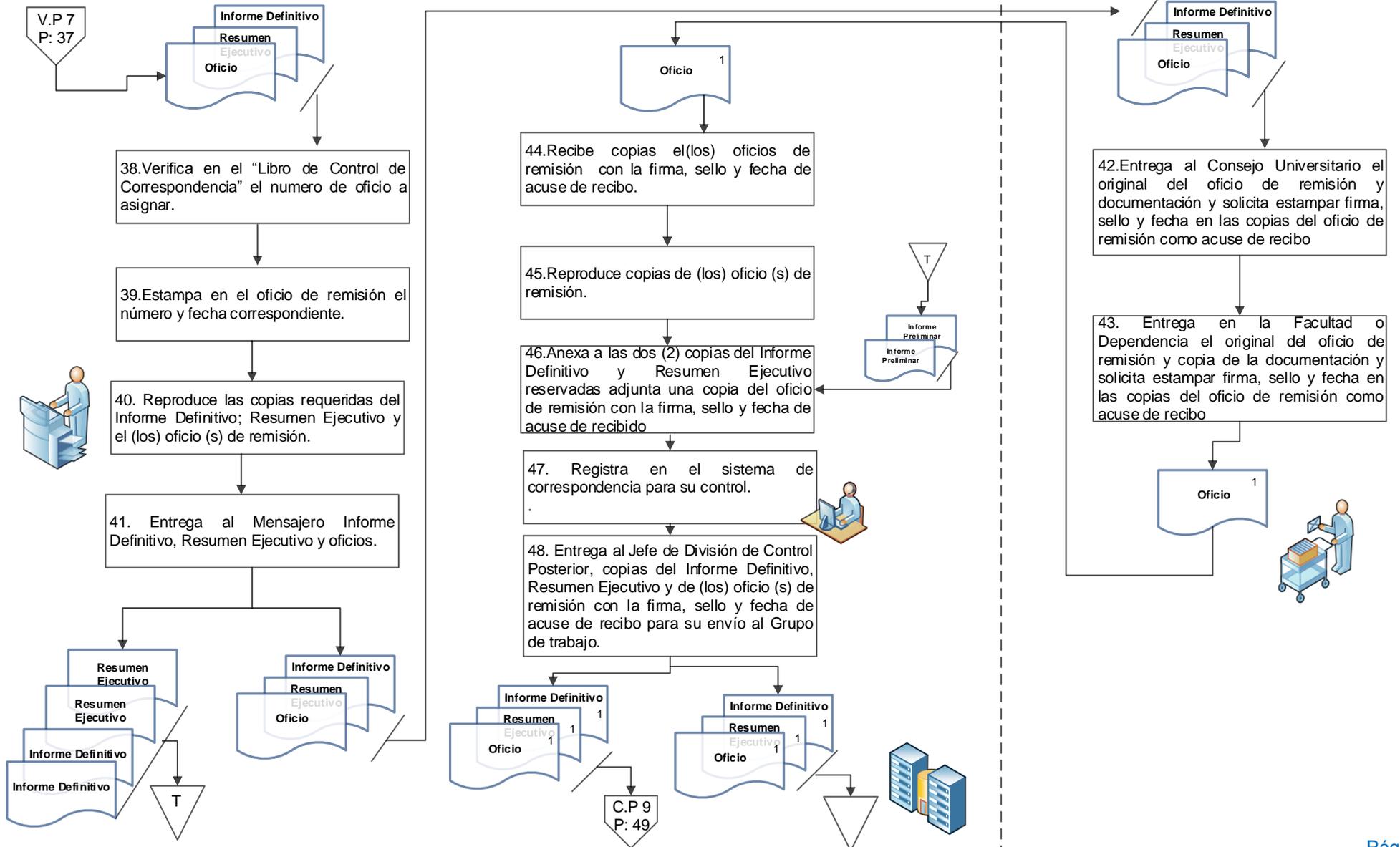
PROCEDIMIENTO: 2.3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

FECHA:02 /05 /2017

UNIDAD RESPONSABLE:UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

UNIDAD DE ARCHIVO

MENSAJERO





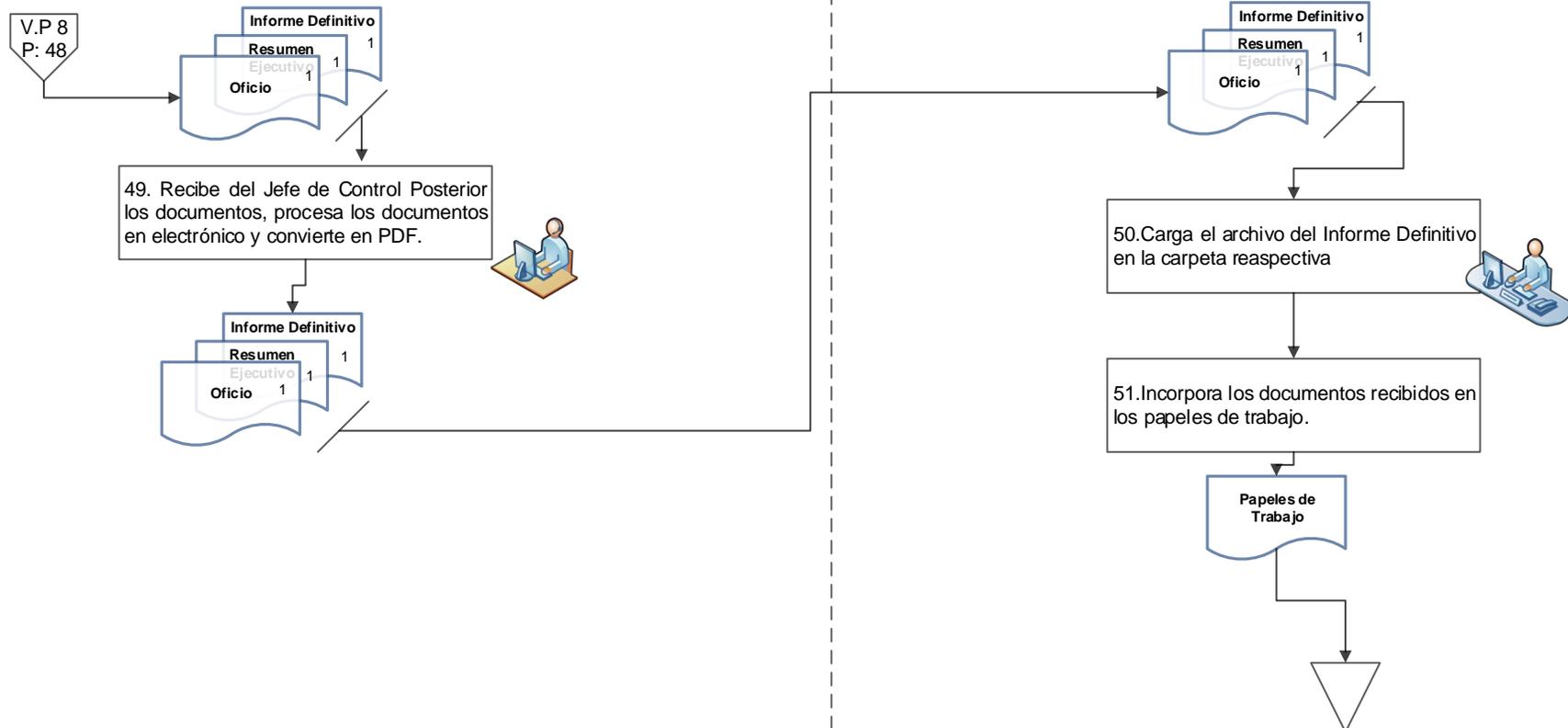
PROCEDIMIENTO: 2.3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

FECHA:02 /05 /2017

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

SECRETARIA

EQUIPO DE TRABAJO



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.4.	PÁG: 44/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS			

Del seguimiento al Plan de Acciones Correctivas

1. Las recomendaciones serán de obligatoria implementación una vez determinada su concordancia con el Plan de Acciones Correctivas presentado por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia evaluada.
2. El Auditor Interno incorporará la actuación de seguimiento en el Plan Operativo Anual, tomando en consideración el tiempo estimado para la ejecución de las actividades, remitido por la Facultad o Dependencia evaluada.
3. El Auditor Interno designará el equipo de trabajo que realizara la Actuación de Seguimiento, de acuerdo con lo establecido en las Normas de Planificación de Auditoría, Asunto Designación del equipo de trabajo.
4. El equipo de trabajo con base en la información presentada en el Plan de Acciones Correctivas, deberá elaborar el respectivo Programa de Trabajo, con los métodos, procedimientos y técnicas necesarias para verificar el cumplimiento del referido plan.
5. El equipo de trabajo deberá constatar que la acción correctiva se encuentra satisfactoriamente comprobada; en caso contrario deberá reunir las evidencias relevantes, suficientes y pertinentes, con el fin de fundamentar, razonablemente, las opiniones que se formulen.
6. Al término de la Actuación de Seguimiento, se presentarán los resultados en un Informe Único, que tendrá la estructura siguiente:
 - a. Aspectos Preliminares:
 - **Origen de la actuación:** se deriva del cronograma de ejecución del Plan de Acciones Correctivas.
 - **Objetivo:** propósito de la Actuación de Seguimiento, el cual consiste en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad del órgano o ente evaluado.
 - **Alcance:** se circunscribe a las actividades y cronograma de ejecución descritas en el Plan de Acciones Correctivas.
 - **Métodos, procedimientos y técnicas:** Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, procedimientos de auditoría utilizados para el logro del objetivo propuesto.
 - b. Estado de implementación de las acciones correctivas: en este aparte se describirá la situación encontrada.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.4.	PÁG: 45/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS			

- **Recomendaciones Ejecutadas:** cuando se hubiere obtenido el medio de verificación que evidencia que la Facultad o Dependencia ejecutó la acción correctiva.
 - **Recomendaciones Parcialmente Ejecutadas:** cuando no se hubiere implementado totalmente la acción correctiva, por deficiencia del mecanismo utilizado o por negligencia.
 - **Recomendaciones No Ejecutadas:** cuando no se hubiere obtenido evidencia alguna que demuestre la implementación parcial o total de la acción correctiva.
- c. Consideraciones finales:
- **Conclusiones:** Deberá contener el análisis global del grado de cumplimiento de las medidas adoptadas e indicar en el caso de:
 1. Incumplimiento justificado: las acciones pendientes por concluir; así como expresar los motivos de esa situación; igualmente, se podrá proponer acciones de control que sirvan para medir la continuidad de implementación de las referidas acciones.
 2. Incumplimiento injustificado: las causas por las cuales no se hayan ejecutado las acciones correctivas; así como la aplicación de las acciones a que hubiere lugar.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.5	PÁG: 46/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS: DE LOS PAPELES DE TRABAJO			

De los papeles de trabajo

1. Los papeles de trabajo servirán de registro de la auditoría efectuada, para mostrar en detalle y de manera secuencial, la labor cumplida por el equipo de trabajo en el objeto evaluado.
2. Los papeles de trabajo constituirán el respaldo de los informes, por cuanto deben proporcionar las evidencias que sustenten, expliquen y justifiquen las observaciones, conclusiones y recomendaciones, en tal sentido:
 - Deben ser claros, legibles, pertinentes, completos, comprensibles y detallados, y presentarse con un orden lógico y referenciado.
 - No deben tener borrones, tachaduras y enmendaduras, y en tales casos, serán salvados en acotaciones marginales.
 - Serán propiedad de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Central de Venezuela por contener las evidencias de auditoría obtenidas por el Organismo Contralor.
3. Durante la ejecución de la auditoría el equipo de trabajo deberán resguardar y custodiar los papeles de trabajo y una vez concluida y emitido el correspondiente informe definitivo, los papeles de trabajo serán entregados al responsable del archivo de la Unidad de Auditoría Interna, dejando constancia de ello.
4. En caso que se requiera extraer documentos de los papeles de trabajo a los fines de conformar expediente de investigación o para el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, se solicitará en el respectivo archivo dejando constancia de ello.
5. Los papeles de trabajo se clasifican en:
 - **Generados por la Unidad de Auditoría Interna:** son aquellos vinculados con la ordenación, planificación y programación de la auditoría; tales como: oficio de presentación, el memorando de designación, programa de trabajo, informes definitivos de auditorías anteriores, entre otros.
 - **Derivados de la actividad analítica:** son los elaborados por el equipo de trabajo a partir de la aplicación de los procedimientos y técnicas utilizadas para la realización de la auditoría; tales como: cédulas de trabajo, cédulas sumarias, cédulas de hallazgos, minutas, actas, encuestas, solicitudes de recaudos y demás instrumentos empleados para requerir información y documentación al órgano o ente evaluado.
 - **Resultados de la auditoría:** documentos donde consten el producto del trabajo realizado, tales como: informe del auditor, informe preliminar y el informe definitivo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.5	PÁG: 47/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS: DE LOS PAPELES DE TRABAJO			

- **De origen externo:** son los originarios de la Facultad o Dependencia evaluada que constituyan medios idóneos para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones, tales como: nóminas, facturas, recibos, contratos, cheques, órdenes de compra, de servicio, de pago, entre otros.
6. La documentación generada en la auditoría debe incorporarse en los papeles de trabajo, los cuales estarán conformados en término que generales, por lo siguiente:
- a. Índice
 - b. Informes y descargos del organismo o ente evaluado
 - c. Oficio de presentación
 - d. Memorándum de designación
 - e. Formularios utilizados
 - f. Información general del objeto evaluado
 - g. Programa de trabajo
 - h. Cédulas de trabajo y documentos derivados de la actividad analítica
 - i. Evidencias que soporten cada hallazgo
 - j. Cualquier otro documento que el equipo de trabajo considere relevante y pertinente para los objetivos de la auditoría

De las cédulas de trabajo

1. Cada cédula de trabajo debe contener únicamente, la información relacionada con el análisis que se realiza y se redactará en tercera persona del singular.
2. Las cédulas de trabajo, cuestionarios, y demás documentos de la misma índole, deben contener la fecha de elaboración, así como la firma de quien lo elabora, revisa y conforma.
3. Las cédulas de trabajo y en general cualquier documento que elabore el auditor, indicarán los datos siguientes:
 - a. Unidad de Auditoría Interna
 - b. Identificación de la División de Auditoría correspondiente

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.5	PÁG: 48/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS: DE LOS PAPELES DE TRABAJO			

- c. Identificación de la Facultad o Dependencia (en su defecto objeto evaluado) evaluada donde se practica la auditoría
 - d. Título asignado al documento, según la materia o información contenida en el mismo y la fuente de donde se extrajo la información
4. Para garantizar la confiabilidad de los datos numéricos contenidos en el informe, es necesario que el auditor compruebe todas las operaciones matemáticas incluidas en las cédulas de trabajo y documentos examinados, dejando constancia de ello mediante el uso de las marcas de auditoría utilizadas con su correspondiente significado.
 5. Para distinguir la referencia, marcas de auditoría y número de páginas se utilizarán los colores siguientes:
 - Rojo: Para referencias y marcas de auditoría
 - Negro: Para Número de páginas.
 6. Cuando los datos de diferentes documentos estén relacionados entre sí, se dejará constancia en ambos mediante referencia cruzada.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.5	PÁG: 49/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS: DE LOS PAPELES DE TRABAJO			

De las Marcas de Auditoria

1. Se utilizaran como Marcas de Auditoria las siguientes:

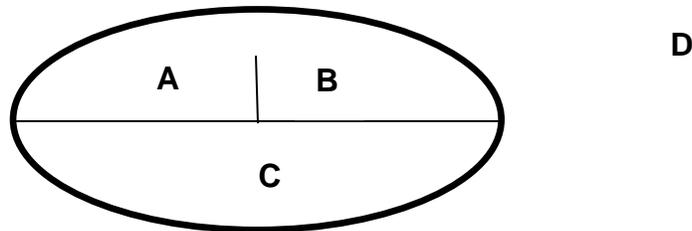
- ✓ Cotejado con otro documento
- X Conciliación
- ✓ Verificada la documentación
- ⌘ Cálculos comprobados
- W Verificado con el Mayor
- ✓ Totales verificados
- ☆ Sumas verificadas
- E Examinado
- I Inspeccionado
- ? Pendientes, no se obtuvo información
- ! Amerita una aclaratoria
- S Indica que se debe elaborar una cédula
- § Indica que se elaboró una cédula
- △ Saldo por encima de lo normal
- ▽ Saldo por debajo de lo normal
- a Ver comentario o nota desde a hasta z

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.5	PÁG: 50/83
		NORMAS: DE LOS PAPELES DE TRABAJO	VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017

2. Las situaciones no contempladas expresamente en la norma anterior serán resueltas por el auditor, definidas suficientemente por este en los papeles de trabajo.

De la referenciación de los papeles de trabajo

1. Los documentos que forman los papeles se identificaran conforme al modelo que se presenta seguidamente:



A. Tipo de Auditoria	(C) Cumplimiento (EC) Examen de la Cuenta (F) Auditoria Financiera (G) Auditoria de Gestión (S) Seguimiento de acciones correctivas. (OP) Auditoria Operativa (O) Otro tipo de auditorías (auditorías de Tecnología y auditorías a Proyectos).
B. Objeto a evaluar /Facultad o Dependencia	Código de Unidad Ejecutora de la Facultad o Dependencia
C. Tipo de documento	PT: Programa de Trabajo IP: Informe Preliminar ID: Informe Definitivo
D. Numero de legajo	1/250; 2/5; 3/10

2. Para facilitar su estructuración los papeles de trabajo deben referenciarse en el margen superior derecho, con el fin de identificar cada una de las cédulas de trabajo, cuestionarios, actas fiscales y demás documentos.

3. En caso de no contar con el espacio que permita efectuar la referenciación como se indica en la norma anterior, la misma podrá realizarse en el margen lateral derecho del documento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP: II	SEC: 2.5	PÁG: 51/83
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2017	
	NORMAS: DE LOS PAPELES DE TRABAJO			

4. Los documentos que conforman los papeles de trabajo contendrán tantos legajos como sean necesarios y se archivarán en carpetas manilas de dos (2) tapas tamaño oficio con un aproximado de doscientos cincuenta (250) folios.
5. En cada legajo de documentos debe colocarse la numeración correlativa separada por una barra, que indique el número total de las páginas del legajo. Por ejemplo: 1/250, 2/5, 3/10, etc.
6. El cruce de referencia se realizará en las cédulas de trabajo que lo ameriten y en el informe del auditor para facilitar la ubicación de los soportes documentales de las observaciones plasmadas.
1. Cada carpeta incluirá un índice que permita que los documentos sean localizados y consultados fácilmente, el mismo podrá ser alfabético, numérico o alfa numérico.

De la supervisión

Para asegurar la calidad en esta fase, el supervisor deberá revisar los papeles de trabajo para determinar si la evidencia contenida en ellos es necesaria, suficiente y pertinente, tal como están expresadas en el informe del auditor.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE AUDITORÍA**

CAP:	SEC:	PÁG: 52/83
VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	

FURMULARIO:
VISIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

VISIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

DATOS DE LA SOLICITUD						
Órgano de Control Fiscal:	N° Oficio	Código de la Auditoria:	Lapso de ejecución:			
Objeto a Evaluar	Alcance:	Riesgos propios de la Auditoria Inherentes de Control:				
		Bajo	Alto			
Objetivo General:	Objetivos Específicos:					
Riesgos de Detección:						
RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA AUDITORIA						
Nombre	Cargo	Viáticos y Pasajes	Tiempo Estimado de la Auditoria			
			Inicio	Fin	N°horas	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:						
N°	Actividad	Fecha		Resultado	Responsable	Hitos de Control
		Inicio	Final			
PREPARADO POR			REVISADO POR			
Nombres y Apellidos:			Nombres y Apellidos:			
Firma:			Firma:			
Fecha::			Fecha::			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 53/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
FURMULARIO: VISIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA				

VISIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA MNYP-UAI-002

OBJETIVO:

Registrar la información específica sobre la auditoria y las actividades a realizar de manera sistemática con el fin de obtener una visión general del proceso de la auditoria.

PREPARACIÓN:

Supervisor de la Auditoria

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **Órgano de Control Fiscal:** Señale el órgano de control fiscal interno o externo que ordene la actuación.
2. **N° de Oficio:** Señale el número de oficio emitido por el órgano de control fiscal externo donde se delega la actuación.
3. **Código de la Auditoria:** Indique la codificación prevista para definir la auditoria.
4. **Lapso de Ejecución:** Indique día, mes y año del periodo durante el cual se efectuó la auditoria.
5. **Objeto a evaluar:** Indique el nombre de la Facultad, Dependencia o Proyecto a evaluar.
6. **Alcance:** Indique el periodo al cual se suscribe la auditoria, tipo de análisis realizado en el sentido de si es selectivo o exhaustivo, criterios utilizados en la selección de las muestras y limitaciones que hayan impedido alcanzar los resultados esperados.
7. **Riesgos propios de la Auditoria inherentes al control:** (Bajo/Alto): Señale el grado de complejidad de la auditoria, arrojado al evaluar los riesgos inherentes y de control.
8. **Objetivo General:** Finalidad o propósito que se persigue al realizar la auditoria, definido dentro de su plan anual y vinculado con los principales logros proyectados para ese periodo.
9. **Objetivo Específicos:** Señale la finalidad o propósitos específicos de la auditoría, los resultados específicos y mensuales que se pretenden alcanzar.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 54/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
FURMULARIO: VISIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA				

10. **Riesgos de Detección:** Derivado de la aplicación del instrumento metodológico, de sus deficiencias, así como de la experiencia y conducta del auditor, involucra aspectos tales como: nivel de conocimiento por parte del equipo de trabajo de las técnicas de auditoría, de la unidad auditada, comprensión de la metodología, etc.

RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA AUDITORIA

11. **Nombre:** Indique el nombre completo de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo que intervino en la auditoria, incluyendo al personal supervisor.
12. **Cargo:** Señale el cargo de cada participante en la auditoria, atendiendo a la estructura de cargos vigente.
13. **Viáticos y Pasajes:** Indique cual es la cantidad en bolívares que se gasto en viáticos y pasaje durante el trabajo de campo, por cada funcionario. Conserve copia de los comprobantes de viáticos como soporte de la información.
14. **Tiempo Estimado de la Auditoria:** Señale las fechas que comprenden el lapso durante el cual cada funcionario participo en la auditoria y la correspondiente conversión en horas hábiles, para lo cual se debe considerar la jornada diaria de trabajo (7 horas) y multiplicarla por los días hábiles invertidos por el funcionario en la auditoria.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

15. **Nº:** Enumere cada una de las actividades previstas a realizar en la auditoria desde el momento de iniciar la investigación documental en sede hasta la presentación del informe definitivo.
16. **Actividad:** Indique la actividad que espera realizar.
17. **Fecha:** Señale la fecha de inicio y fin prevista para realizar la actividad.
18. **Resultado:** Señale el resultado que espera obtener al terminar la actividad.
19. **Responsable:** Indique el o los responsables de que se cumpla la actividad.
20. **Hitos de Control:** Señale la forma o documento que sirve como mecanismo de control de la actividad realizada.
21. **Preparado por:** Señale nombre completo, firma de la persona que prepara el formulario y fecha.
22. **Revisado por:** Señale nombre completo, firma de la persona que revisa el formulario y fecha.



Universidad Central de Venezuela
 Unidad de Auditoría Interna
 División Auditorías Contables y Financieras

Fecha :
Preparado por:
Aprobado por:

Nombre del Organismo:
 Papeles de Trabajo
 Ejercicio Fiscal:
 Nombre del Proyecto:

REF	DESCRIPCIÓN	REF																																																																																											
	EVALUACIÓN DE RIESGOS	B																																																																																											
	DATOS DE LA ACTUACIÓN A REALIZAR																																																																																												
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">TIPO DE ACTUACIÓN:</td> <td>NOMBRE DEL ORGANISMO:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">OBJETIVO DE LA ACTUACIÓN: .</td> </tr> </table>	TIPO DE ACTUACIÓN:	NOMBRE DEL ORGANISMO:	OBJETIVO DE LA ACTUACIÓN: .																																																																																									
TIPO DE ACTUACIÓN:	NOMBRE DEL ORGANISMO:																																																																																												
OBJETIVO DE LA ACTUACIÓN: .																																																																																													
	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS																																																																																												
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">RIESGOS</th> <th style="width: 40%;">COMPONENTES</th> <th style="width: 10%;">ALTO</th> <th style="width: 10%;">MEDIO</th> <th style="width: 15%;">BAJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">INHERENTES: Generados por las características y naturaleza propias de la organización donde se proyecte la actuación.</td> <td>Tamaño del Proyecto</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Complejidad del Proyecto</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Actitud Institucional hacia la auditoría.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cultura Organizacional.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Manuales de Normas y Procedimientos.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sistemas de Información.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gestión de la Gerencia.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rendición de cuentas.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planes y programas.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DE CONTROL: Referidos a los errores o deficiencias de sistema de control interno de la organización, que pudieran incidir en los resultados de la actuación.</td> <td>Segregación de funciones y asignación de responsabilidades.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Supervisión y comunicación efectiva.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pautas de control.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Otros mecanismos de control.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES EN VALORES ABSOLUTOS</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES EN VALORES PORCENTUALES</td> <td style="text-align: center;">%</td> <td style="text-align: center;">%</td> <td style="text-align: center;">%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">GRADO DE COMPLEJIDAD DE LA ACTUACIÓN</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Preparado por:</td> <td>Revisado por:</td> <td colspan="3">Aprobado por: (Auditor Interno)</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>FECHA</td> <td colspan="3">FECHA:</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <p>Nota: Indique con el número 1 en la casilla de la calificación que corresponda: BAJO, MEDIO, ALTO, de acuerdo al riesgo que usted considere que representa los componentes descritos en su actuación, el auditor deberá apoyarse en las Normas Generales de Control Interno, los Criterios aceptados como de Buenas prácticas, su Criterio Profesional y el Sentido Común.</p> <p>Ver instructivo para efectuar la evaluación.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	RIESGOS	COMPONENTES	ALTO	MEDIO	BAJO	INHERENTES: Generados por las características y naturaleza propias de la organización donde se proyecte la actuación.	Tamaño del Proyecto				Complejidad del Proyecto				Actitud Institucional hacia la auditoría.				Cultura Organizacional.				Manuales de Normas y Procedimientos.				Sistemas de Información.				Gestión de la Gerencia.				Rendición de cuentas.				Planes y programas.				DE CONTROL: Referidos a los errores o deficiencias de sistema de control interno de la organización, que pudieran incidir en los resultados de la actuación.	Segregación de funciones y asignación de responsabilidades.					Supervisión y comunicación efectiva.					Pautas de control.					Otros mecanismos de control.				TOTALES EN VALORES ABSOLUTOS		0	0	0	TOTALES EN VALORES PORCENTUALES		%	%	%	GRADO DE COMPLEJIDAD DE LA ACTUACIÓN		0	0	0	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por: (Auditor Interno)			FECHA:	FECHA	FECHA:			<p>Nota: Indique con el número 1 en la casilla de la calificación que corresponda: BAJO, MEDIO, ALTO, de acuerdo al riesgo que usted considere que representa los componentes descritos en su actuación, el auditor deberá apoyarse en las Normas Generales de Control Interno, los Criterios aceptados como de Buenas prácticas, su Criterio Profesional y el Sentido Común.</p> <p>Ver instructivo para efectuar la evaluación.</p>				
RIESGOS	COMPONENTES	ALTO	MEDIO	BAJO																																																																																									
INHERENTES: Generados por las características y naturaleza propias de la organización donde se proyecte la actuación.	Tamaño del Proyecto																																																																																												
	Complejidad del Proyecto																																																																																												
	Actitud Institucional hacia la auditoría.																																																																																												
	Cultura Organizacional.																																																																																												
	Manuales de Normas y Procedimientos.																																																																																												
	Sistemas de Información.																																																																																												
	Gestión de la Gerencia.																																																																																												
	Rendición de cuentas.																																																																																												
	Planes y programas.																																																																																												
	DE CONTROL: Referidos a los errores o deficiencias de sistema de control interno de la organización, que pudieran incidir en los resultados de la actuación.	Segregación de funciones y asignación de responsabilidades.																																																																																											
	Supervisión y comunicación efectiva.																																																																																												
	Pautas de control.																																																																																												
	Otros mecanismos de control.																																																																																												
TOTALES EN VALORES ABSOLUTOS		0	0	0																																																																																									
TOTALES EN VALORES PORCENTUALES		%	%	%																																																																																									
GRADO DE COMPLEJIDAD DE LA ACTUACIÓN		0	0	0																																																																																									
Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por: (Auditor Interno)																																																																																											
FECHA:	FECHA	FECHA:																																																																																											
<p>Nota: Indique con el número 1 en la casilla de la calificación que corresponda: BAJO, MEDIO, ALTO, de acuerdo al riesgo que usted considere que representa los componentes descritos en su actuación, el auditor deberá apoyarse en las Normas Generales de Control Interno, los Criterios aceptados como de Buenas prácticas, su Criterio Profesional y el Sentido Común.</p> <p>Ver instructivo para efectuar la evaluación.</p>																																																																																													

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 55/83
		FURMULARIO: EVALUACIÓN DE RIESGOS	VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017

EVALUACIÓN DE RIESGOS MNYP-UAI-003

OBJETIVO:

Evaluar una serie de elementos inherentes a la organización y propios de su sistema de control interno, para determinar el grado de complejidad que en ese momento supone realizar la actuación, el cual debe ser considerado para la selección del equipo de trabajo cuando se programe la misma.

PREPARACIÓN:

El auditor designado será el responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución: un ejemplar: funcionario responsable y otro ejemplar al auditor designado para su control.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **FECHA:** Coloque la fecha de elaboración del formulario.
2. **PREPARADO POR:** Indique el nombre y apellido del auditor que prepara el formulario.
3. **APROBADO POR:** Señale los datos del auditor que aprueba el formulario.
4. **EJERCICIO FISCAL:** Coloque el ejercicio fiscal a que corresponde la evaluación.

DATOS DE LA ACTUACIÓN A REALIZAR

5. **TIPO DE ACTUACIÓN:** Indique la denominación prevista para la actuación. (Auditoría de Proyecto).
6. **NOMBRE DEL OBJETO A EVALUAR:** Indique el nombre de la Facultad, Dependencia o, proyecto.
7. **OBJETIVO DE LA ACTUACIÓN:** Señale la finalidad o propósito específico de la actuación y los resultados específicos y mensurables que se pretenden alcanzar.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

8. **RIESGOS:** Indique los riesgos inherentes o generados por las características y naturaleza propias de la organización o de control referidos a los errores o deficiencias del sistema de control interno de la organización que pudiesen influir en los resultados de la actuación.
9. **COMPONENTES:** Clasifique los riesgos encontrados.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 56/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
	FURMULARIO: EVALUACIÓN DE RIESGOS			

10. **ALTO/MEDIO/BAJO:** Indique con el número “1”, una vez analizada y evaluada la información recabada sobre el Organismo, si el riesgo de la actuación se considera Alto, Medio o Bajo, para cada uno de los puntos indicados dentro de cada tipo de riesgo.
11. **TOTALES EN VALORES ABSOLUTOS:** Suma el total de “1”, para cada columna y obtenga el resultado total de los Altos, Medios y Bajos.
12. **TOTALES EN VALORES PORCENTUALES:** Determine la relación porcentual existente entre los totales calculados en el punto anterior.
13. **GRADO DE COMPLEJIDAD DE LA ACTUACIÓN:** Indique el grado de complejidad para realizar la actuación atendiendo el resultado obtenido en la evaluación de los riesgos, de acuerdo a los siguientes parámetros.

FIRMAS

14. **PREPARADO POR:** Indique nombre, apellido y firma autógrafa del funcionario que prepararon la evaluación. Día, mes y año del registro de la información
15. **REVISADO POR:** Indique nombre, apellido y firma autógrafa del funcionario que revisó y verificó la información. Día, mes y año del registro de la información
16. **APROBADO POR:** Indique nombre, apellido y firma autógrafa del auditor interno que aprueba la información. Día, mes y año del registro de la información



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

DATOS DE LA SOLICITUD		
Nombre y Apellido del Auditor:		Numero y Fecha de la Credencial:
Facultad o Dependencia:	Funcionario Responsable:	
Numero de Solicitud:	Lugar y Fecha:	Plazo de Entrega:
INFORMACIÓN		
De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el 4 de su Reglamento, agradecemos a usted (es) suministrar la información que a continuación se indica:		
Observaciones:		
SOLICITADO POR	RECIBIDO POR	
Apellidos y Nombres:	Apellidos y Nombres:	
Cedula de Identidad:	Cedula de Identidad:	
Firma:	Firma:	

MNYP-UAI-004

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 57/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
	FURMULARIO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN			

SOLICITUD DE INFORMACIÓN MNYP-UAI-004

OBJETIVO:

Solicitar información relativa a la Facultad o Dependencia objeto de la auditoría.

PREPARACIÓN:

El auditor designado será el responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución: un ejemplar: funcionario responsable y otro ejemplar al auditor designado para su control.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

DATOS DE LA SOLICITUD

1. **NOMBRE Y APELLIDO DEL AUDITOR:** Coloque el nombre y el apellido del auditor designado.
2. **NÚMERO Y FECHA DE LA CREDENCIAL:** Indique el numero y fecha de la credencial.
3. **FACULTAD O DEPENDENCIA:** Señale la unidad administrativa a la cual se le solicita la información.
4. **FUNCIONARIO RESPONSABLE:** Indique a la persona a la cual se le solicita la información.
5. **NUMERO DE SOLICITUD:** Coloque el numero correlativo asignado a la solicitud.
6. **LUGAR Y FECHA:** Indique el lugar y día, mes y año en que se realiza la solicitud.
7. **PLAZO DE ENTREGA:** Señale el tiempo otorgado para suministrar la información.

INFORMACIÓN

8. **DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL Y EL 4 DE SU REGLAMENTO, AGRADECEMOS A USTED (ES) SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:** Coloque de manera detallada la información solicitada al funcionario responsable.
9. **OBSERVACIONES:** Indique alguna observación respecto a la solicitud.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 58/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
FURMULARIO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN				

FIRMAS

10. **SOLICITADO POR:** Coloque nombre y apellido, firma y sello del auditor designado.
11. **RECIBIDO POR:** Coloque nombre y apellido, firma y sello de la persona que recibe la solicitud.
Así como el día mes y año de su recepción



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Elaborado por:	
Fecha:	

Revisado por:	
Fecha:	

CEDULA DE HALLAZGO

Nº	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	SOPORTES	REF. P/T

CONCLUSIÓN:

RECOMENDACIÓN:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 59/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
	FURMULARIO: CÉDULA DE HALLAZGOS			

CEDULA DE HALLAZGOS MNYP-UAI-005

OBJETIVO:

Registrar los datos fundamentales de cada uno de los hallazgos evidenciados en la auditoria con la descripción de los elementos que lo caracterizan, puedan ser considerados a los efectos de desarrollar las conclusiones y recomendaciones vinculadas con el objeto planteado.

PREPARACIÓN:

El auditor designado será el responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución: un ejemplar: funcionario responsable y otro ejemplar al auditor designado para su control.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

DATOS DE LA SOLICITUD

1. **ELABORADO POR:** Coloque el nombre del auditor que elabora este formulario.
2. **FECHA:** Indique la fecha de la elaboración de este formulario.
3. **REVISADO POR:** Señale el nombre de la persona que revisa este formulario.
4. **FECHA:** Indique la fecha de revisión de este formulario.
5. **N°:** Enumere consecutivamente los criterios empleados para evaluar las observaciones detectadas en el proceso.
6. **CONDICIÓN:** Describa el hecho o situación observada.
7. **CRITERIO:** Indique la norma legal o sublegal, administrativa o técnica con la cual es comparable el hecho (deber ser).
8. **CAUSA:** Señale el origen del hecho o circunstancia que lo ocasiona u origina, objetivamente determinado por el auditor.
9. **EFEECTO:** Describa las consecuencias generadas por los hechos o situaciones observadas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 60/83
		FURMULARIO: CÉDULA DE HALLAZGOS	VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017

10. **SOPORTES:** Describa las evidencias físicas que sustenten el hallazgo, haciendo referencia a los papeles de trabajo.
11. **REF. P/T:** Señale la referencia del papel de trabajo, soporte del hallazgo mencionado.
12. **CONCLUSIÓN:** Indique el diagnostico global producto del análisis del conjunto de los hallazgos, vinculados con los objetivos planteados.
13. **RECOMENDACIÓN:** Escriba las acciones que debería implementar la Facultad o Dependencia para erradicar las causas que originan los hechos observados y sus efectos, ser viables y estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para su adopción.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 61/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
	FURMULARIO: DEFINICIÓN DE TERMINOS			

A los efectos de facilitar la comprensión del presente manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación.

Acta fiscal: Documento escrito en el cual los funcionarios, recogen en forma circunstanciada, los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de la auditoría.

Área crítica: Actividad que incide de manera directa y determinante en los procesos sustantivos del órgano o ente, actividad, sector, unidad, que debe ser controlada para asegurar el logro de los objetivos y metas planteados.

Auditoría: Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificarlas y evaluarlas, con el objeto de efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes

Auditoría de cumplimiento: Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente o dependencia, para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales y técnicas aplicables en la materia que se especifique en el alcance, con el fin de formular las respectivas observaciones.

Auditoría de gestión: Examen objetivo, sistemático y profesional de un sector, órgano, ente, dependencia, programa o proceso, para evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño y determinar el cumplimiento de su misión, de sus objetivos y metas.

Auditoría de tecnología de información y comunicación: Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa o actividad, realizado para evaluar la utilización y eficacia de los controles, sistemas, procedimientos de informática, los equipos de computo, así como la seguridad y confiabilidad de la información que se procesa.

Auditoría financiera: Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa o actividad para evaluar los registros, comprobantes y otras evidencias que comprueben las operaciones contables y la razonabilidad de los informes financieros, así como para verificar las medidas establecidas por las autoridades competentes para la preservación y salvaguarda del patrimonio público.

Auditoría operativa: Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa, actividad u operación realizado para evaluar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 62/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
FURMULARIO: DEFINICIÓN DE TERMINOS				

Avalúo: Procedimiento utilizado por personal especializado en el manejo de las técnicas y procedimientos que conlleven a la determinación del valor de bien mueble o inmueble en función a sus características.

Cédula de detalle: Documento que contiene la desagregación de los componentes del rubro, cuenta u operación evaluada que debe elaborarse por cada componente de la muestra indicando en la referenciación su relación con la respectiva cédula sumaria, pese a que en algunas circunstancias es conveniente mostrar en un solo documento informaciones relacionadas entre sí.

Cédula de hallazgo: Instrumento donde se describen los hechos u observaciones derivados de la auditoría, siguiendo la estructura siguiente: condición, criterio, causas y efectos.

Cédula de trabajo: Documento en el cual el auditor recoge datos relacionados con la actividad objeto de la auditoría, y los resultados de su análisis, evaluación o revisión.

Cédula sumaria: Documento que incluye datos generales sobre el objeto de la actividad de análisis y revisión.

Certificación de cargos: Documento emitido por la autoridad competente, mediante el cual indica la relación de los cargos desempeñados por un servidor público en un órgano o ente del Estado.

Certificación de documentos: Acto por medio del cual se da fe que el documento emitido es copia fiel y exacta de su original o de una copia certificada.

Contratación pública: Actividad del Estado relacionada con adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, realizada por órganos y entes de la Administración Pública.

Control interno: Conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, administrativa, promover la eficacia y la calidad en las operaciones, estimular la observancia de las Políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Economía: Utilización óptima y oportuna de los recursos para generar los productos al menor costo en la cantidad y calidad requerida.

Eficacia: Cumplimiento de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requerida. Expresa la relación entre los resultados alcanzados y los objetivos y metas programadas.

Eficiencia: Aprovechamiento máximo de los recursos y de la capacidad instalada, con un mínimo de desperdicio para generar los productos con la calidad requerida. Es la relación insumo producto.

Enfoque de auditoría: Orientación que se le da a la auditoría, estableciendo áreas o

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 63/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
FURMULARIO: DEFINICIÓN DE TERMINOS				

componentes del objeto evaluado, de mayor interés o énfasis para el examen.

Enfoque de gestión: Evaluación de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión del objeto evaluado.

Enfoque económico: Evaluación del criterio de economía de los insumos, procesos y productos del objeto evaluado.

Enfoque financiero: Análisis y verificación de los mecanismos y fuentes de financiamiento, así como del cumplimiento de los principios financieros y de sana administración.

Enfoque normativo: Verificación de la correcta aplicación de las disposiciones legales y sublegales que resulten aplicables.

Enfoque operacional: Verificación de las operaciones y funcionalidad de los procesos y equipos del objeto evaluado.

Enfoque presupuestario: Verificación del correcto uso y manejo del presupuesto.

Enfoque técnico: Verificación de la correcta aplicación de procedimientos, normas o criterios técnicos, que resulten aplicables.

Fiscalización: Actuación de control que se ejerce en los lugares, establecimientos, edificios, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables; o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con las entidades sujetas a control; o que de alguna manera administren,

manejen o custodien bienes o fondos de esas entidades.

Hallazgo de auditoría: Hecho trascendental encontrado durante una auditoría como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Inspección: Actuación de control que se ejerce mediante visitas ordinarias o extraordinarias al lugar donde se materializa la acción controlada a fin de evaluar la sinceridad del obrar de la administración.

Nivel de riesgo: Resultado de relacionar la probabilidad de ocurrencia con el impacto y con los controles existentes en los procedimientos, que permite medir la gravedad del riesgo y establecer su importancia relativa.

Objeto a evaluar: Es el órgano, ente, sector, dependencia, programa, proyecto, proceso o actividad a la que se dirige la auditoría.

Observaciones: Características generales de hechos o situaciones encontradas en una auditoría y aspectos favorables detectados, de acuerdo a los objetivos de la auditoría.

Pautas: Instrucciones a nivel técnico u operativo que persiguen facilitar la realización de actividades y tareas.

Políticas: Norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de una institución sobre una función determinada, con el fin de alcanzar los objetivos.

Procedimientos: Métodos estandarizados para realizar tareas específicas o repetitivas,

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 64/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
FURMULARIO: DEFINICIÓN DE TERMINOS				

de conformidad con las políticas prescritas, que buscan unificar los procesos.

Procedimiento analítico: Es aquel que está dirigido a evaluar los resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas de control y sustantivas, a los fines de determinar y sustentar el hallazgo de auditoría.

Procedimientos de cumplimiento o control: Procedimientos dirigidos a probar la efectividad de las políticas y actividades de control interno, que consisten en combinar técnicas de auditoría, tales como: entrevistas, encuestas, cuestionarios, indagación, observación.

Procedimientos sustantivos: Procedimientos dirigidos a evaluar las actividades, procesos, sistemas u operaciones que constituyen el objeto de la auditoría.

Resultados: Logros alcanzados en términos cuantitativos y/o cualitativos de los objetivos establecidos, durante un período determinado.

Seguimiento a la acción correctiva: Verificación de la aplicación del plan de acciones correctivas adoptado por los entes u órganos evaluados, con la finalidad de erradicar las causas de las desviaciones detectadas y minimizar sus efectos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE AUDITORÍA**

CAP:	SEC:	PÁG: 65/83
VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	

ASUNTO:
ANEXO

ANEXOS

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 66/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
ASUNTO:		ANEXO/TÉCNICAS DE AUDITORÍA		

ANEXO 1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencias que fundamente su opinión; éstas al ser aplicadas se convierten en procedimientos de auditoría. Las más utilizadas son:

Técnicas de Verificación Ocular: consisten en verificar en forma directa como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos mediante los cuales se ejecutan las actividades objeto de control; permiten visualizar lo que el auditor requiere de la organización, instalaciones físicas, relación con el entorno, etc.

- **Observación:** es el examen ocular realizado para cerciorarse cómo se ejecutan las operaciones. Ésta técnica es de utilidad en todas las fases de auditoría. Permite al auditor verificar ciertos hechos y circunstancias, especialmente las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, cómo ejecuta, el personal del órgano o ente, una o varias operaciones.
- **Comparación:** consiste en observar la similitud o diferencia existente entre dos (2) o más elementos. En la fase de ejecución se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma, la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- **Rastreo:** es utilizada para dar seguimiento y controlar de un punto a otro, de manera progresiva o regresiva, una operación, un proceso interno determinado o, de un proceso a otro, realizado por una unidad operativa dada.
- **Revisión analítica:** radica en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas.

Técnicas de Verificación Oral: consisten en obtener información verbal mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad sobre posibles puntos débiles en la aplicación de procedimientos y prácticas que el auditor considere relevante para su trabajo. La evidencia que se tenga a través de ésta técnica debe documentarse adecuadamente; describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.

- **Indagación:** es el acto de obtener información verbal sobre un asunto, mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios del órgano, ente o terceros,

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 67/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
	ASUNTO: ANEXO/TÉCNICAS DE AUDITORÍA			

sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas u otras situaciones que tengan incidencia en el trabajo de auditoría. Esta técnica puede suministrar un elemento de juicio satisfactorio; sin embargo, los resultados obtenidos por sí solos no constituyen evidencia suficiente.

- **Entrevista:** puede ser efectuada al personal de la entidad auditada o a personas beneficiarias de los programas o proyectos. Para obtener mejores resultados ésta debe prepararse apropiadamente, seleccionando con antelación quienes serán entrevistados, definiendo las preguntas a formular, alertando al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes y su utilización aceptada por la persona entrevistada.
- **La encuesta:** es un conjunto de preguntas tipificadas, dirigidas a una muestra representativa de un universo determinado, para averiguar estados de opinión.
- **El cuestionario:** consiste en obtener información útil para la auditoría, efectuando preguntas a funcionarios, empleados o terceros interesados. Cuando el cuestionario es realizado al auditado, es necesario corroborar las conclusiones elaboradas a partir de la aplicación de otros procedimientos.

Técnicas de Verificación Escritas: consisten en registrar o plasmar información que a juicio del auditor sea importante dentro de su trabajo.

- **Análisis:** consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.

Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

- **Confirmación:** es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa o por escrito, otorgada por funcionarios que realizan o participan en operaciones sujetas a evaluación, otra forma de confirmación es la que se presenta cuando se solicita a una persona independiente al órgano o ente auditado información de interés que sólo ella puede suministrar.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 68/83
		ASUNTO: ANEXO/TÉCNICAS DE AUDITORÍA	VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017

- **Conciliación:** consiste en establecer la correspondencia y confiabilidad entre dos registros independientes, pero relacionados entre sí, a la vez, determinar validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.
- **Diagrama de Flujo:** consiste en describir, en forma gráfica, la secuencia de las operaciones de un ciclo del órgano, ente o proceso.

Técnicas de Verificación Documental: consisten en obtener información escrita que permita soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores.

- **Comprobación:** se aplica en el curso de una auditoría, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por un órgano o ente, mediante la verificación de los documentos que la justifiquen.

Técnica de Verificación Física (Inspección): es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia, medidas, accesorios, cantidades, atributos técnicos, estado en que se encuentran y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente en la constatación de efectivo, valores, activos fijos y otros equivalentes.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 69/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
	ASUNTO: ANEXO/ DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTES PARA LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA			

ANEXO 2. DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTE DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA

Los hallazgos representan una situación o hecho juzgado a la luz de la comparación con los criterios técnicos o legales que regulan las situaciones, operaciones, procesos o actividad del órgano o ente objeto de estudio, y que los auditores han encontrado durante su evaluación y otras informaciones pertinentes, que a juicio de los auditores, identifiquen, suficientemente, la desviación que incide en forma negativa en la gestión del objeto evaluado.

La descripción de cada hallazgo contendrá el desarrollo de cada uno de sus cuatro (4) elementos, que son: condición, criterio, causa y efecto; aspectos imprescindibles para su construcción.

ELEMENTOS DEL HALLAZGO

1. Condición

Situación o hecho relevante encontrado en la ejecución de la auditoría, cuyo grado de desviación debe ser demostrado

Corresponde a la descripción objetiva e imparcial de la situación o deficiencia encontrada en los documentos, procesos u operaciones analizadas. El auditor no debe incorporar en su redacción calificaciones, juicios de valor u opiniones que dejen ver la relación del hecho encontrado con normas o ilícitos establecidos, por lo que no deberá utilizar expresiones tales como: “en contravención”, “contraviniendo”, etc; asimismo, debe omitir la mención de nombres de personas involucradas en los hechos irregulares.

En este aspecto se realizan las verificaciones necesarias para establecer claramente todos los hechos pertinentes, en términos sencillos. La condición debe responder los interrogantes siguientes: “qué-cuándo-dónde-cómo”.

Ésta incluye la comparación de operaciones reales con criterios establecidos. La condición puede adoptar tres formas:

- a) Los criterios no se aplican en forma satisfactoria
- b) Los criterios no se aplican; y

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 70/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
	ASUNTO: ANEXO/ DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTES PARA LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA			

c) Los criterios se están aplicando parcialmente.

2. Criterio

Constituye la norma legal o técnica, los principios de general aceptación, que regulan la ejecución de una actividad. Comprende la concepción de lo que debe ser, con lo cual el auditor compara la condición del hecho o situación encontrada y determina cumplimientos o desviaciones. Para su inclusión en el hallazgo el auditor debe transcribir la norma describiendo el deber ser en los términos previstos en el instrumento que lo contiene, sin hacer juicios de valor respecto de las diferencias con la condición encontrada.

En general los criterios de auditoría son:

- a) Criterios legales: cuando están establecidos en una disposición legal o sublegal que rige la materia u órgano o ente objeto de la auditoría.
- b) Criterios técnicos: disposición legal o sublegal referidas al ejercicio técnico profesional de la materia u órgano o ente objeto de la auditoría.
- c) Criterios de sana administración y control: referidos al manejo profesional de la gestión, administración y control de los bienes y procesos del órgano o ente objeto de la auditoría.

Los criterios de auditoría pueden derivarse de diversas fuentes, tales como: disposiciones legales y sublegales; normativas técnicas, estándares de general aceptación profesional, opinión de expertos; además: que deban seguir en la planificación, conducción o evaluación de las operaciones, el **presupuesto y sus modificaciones, los informes anuales de los órganos y entes**, entre otros.

3. Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación es fundamental para el desarrollo de recomendaciones constructivas que erradiquen, disminuyan o prevengan la recurrencia de la condición.

Para identificar las causas, el auditor debe preguntarse el porqué de cada condición, hasta descubrir las razones que originaron la desviación. Es necesario investigar y comprobar las posibles causas, descartando las que no se puedan probar y evidenciando la causa real. A tal fin no basta tomar como válidas las justificaciones que dan por escrito los funcionarios del órgano o ente evaluado.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 71/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
	ASUNTO: ANEXO/ DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTES PARA LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA			

Las causas más recurrentes en los problemas detectados en la administración de los recursos públicos son, entre otras:

- Deficiencias en la comunicación entre dependencias o personas
- Falta de conocimiento de los requisitos
- Negligencia o descuido
- Procedimientos inadecuados, inexistente, obsoletos o imprácticos
- Escasez de recursos humanos, materiales o financieros
- Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema
- Falta de delegación de autoridad
- Falta de capacitación
- Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo

4. Efecto

Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa que resulta de la condición encontrada; con importancia notable para persuadir a la administración de que es necesaria una acción correctiva para alcanzar los objetivos y las metas. Los efectos pueden ser, entre otros:

- Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales y financieros
- Pérdida de ingresos potenciales
- Mayores costos
- Daños al patrimonio público
- Incumplimiento de disposiciones legales
- Inefectividad en el trabajo
- Gastos indebidos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 72/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
	ASUNTO: ANEXO/ DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTES PARA LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA			

- Informes o registros pocos útiles, poco significativos o inexactos
- Control inadecuado de recursos o actividades

CRITERIOS DE REDACCIÓN PARA LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Para la redacción del hallazgo, es recomendable que el auditor tome en consideración los siguientes aspectos:

- La redacción debe realizarse en tercera persona, con estilo descriptivo o narrativo; usando una secuencia de ideas u oraciones concretas agrupadas en un texto que permitan la interpretación por parte del lector de una idea: se elegirá el estilo descriptivo cuando la idea a expresar se refiera a un proceso o secuencia de actividades: se elegirá el estilo narrativo cuando la idea a expresar se refiera a hechos sucedidos que deben narrarse en secuencia para lograr la transmisión de la idea.
- Ortografía, composición y redacción clara; cada uno de los componentes del hallazgo deben redactarse de manera clara, con la buena utilización de las reglas gramaticales y ortográficas de nuestro idioma. No importa el orden de los elementos del hallazgo dentro de la redacción, de lo que se debe cuidar el auditor es señalar lo que quiere expresar, libre de ambigüedades
- Brevedad y concreción; se deben expresar las ideas principales de manera breve y concreta, sin el uso de muchos adornos o recursos idiomáticos que extiendan el contenido del texto y pierdan en el lector la secuencia de ideas expresas. Ser concretos implica escoger las principales ideas fundamentales para enunciar, sin explicar o re explicar las mismas en otros párrafos. Sin embargo, hay que tener presente que este hecho no está relacionado con la extensión del hallazgo, si a juicio del auditor, a efectos de mostrar claramente el hallazgo determinado, es necesario extenderse para explicar algunos aspectos adicionales, éste debe hacerlo.

SOPORTE DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA

El auditor debe obtener las evidencias o pruebas que respaldan el contenido del informe de auditoría, que le permitan tener la certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 73/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
	ASUNTO: ANEXO/ DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTES PARA LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA			

satisfactoriamente comprobados; y que existe la relación entre éstas y los hechos que se pretenden comprobar; con el objeto de fundamentar los juicios, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se formulen.

Atributos de las Evidencias

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de procedimientos de control o también llamados procedimientos de cumplimiento y procedimientos sustantivos, a través de las técnicas de auditoría. Los atributos de la evidencia pueden referirse a:

- Suficiencia de la evidencia; es aquella evidencia tan veraz, adecuada y convincente que al ser informada a una persona que no haya mantenido una relación directa con la auditoría y no tiene conocimiento específico del asunto, arribe a la misma conclusión del auditor sin requerir de explicaciones orales.

Implica el requisito de buenos papeles de trabajo, que requieren que sean claros, comprensibles en sí mismos, sin explicaciones verbales innecesarias. Los papeles de trabajo deben contener, para cada paso requerido en el proceso, resúmenes claros o extractos de documentos necesarios para demostrar el trabajo efectuado y los resultados obtenidos.

- Competencia; la evidencia debe ser válida, apropiada y consistente. La validez de la evidencia depende en gran medida de las circunstancias en que se obtiene y, en general, se debe considerar lo siguiente:
 - ✓ Cuando la evidencia se obtiene de fuentes independientes a la organización auditada, ésta proporciona mayor confianza que cuando proviene únicamente de la organización.
 - ✓ Cuando la información que respalda la gestión se prepara en condiciones satisfactorias de control interno, hay mayor confiabilidad que cuando se reúne en condiciones deficientes de control interno.
 - ✓ Los documentos originales son más confiables que sus copias.
 - ✓ La evidencia que se obtiene físicamente mediante un examen, observación, cálculo o inspección realizada durante la auditoría es más confiable que la que se obtiene en forma indirecta.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 74/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
	ASUNTO: ANEXO/ DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTES PARA LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA			

- ✓ La evidencia testimonial obtenida en circunstancias que permite a los informantes expresarse libremente es más confiable que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.
- Relevante (Pertinencia); la evidencia relevante es aquella que es pertinente y válida y se relaciona con el hallazgo específico. Los papeles de trabajo e información acumulada al desarrollar un hallazgo específico deben tener una relación directa con el mismo y las recomendaciones. Debe evitarse la acumulación indiscriminada de papeles y documentos referidos al tema, pero que no tienen ninguna relación directa con el hallazgo de auditoría.

TIPOS DE EVIDENCIAS

La evidencia de auditoría puede clasificarse en cuatro tipos:

1. **Evidencia física:** se deriva de la aplicación de las técnicas oculares, tales como la inspección u observación directa de las actividades, bienes y/o sucesos, control perceptivo, entre otras. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memoranda, fotografías, gráficas, mapas o muestras materiales.
2. **Evidencia documental:** se deriva de la aplicación de las técnicas documentales, tales como la comprobación y la computación, entre otras. Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros, facturas y documentos de administración.

La evidencia documental es, en la potestad investigativa, la prueba más utilizada por los auditores, implica localizar y traer al expediente copias certificadas de los documentos probatorios del hecho que se quiere probar.

3. **Evidencia testimonial:** se obtiene por la vía oral, de terceras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de la actuación, entrevistas, encuestas, cuestionarios, interrogatorios o indagaciones dentro o fuera del órgano o ente. Las declaraciones deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional.

También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse de que los informantes no hayan estado influenciados por perjuicios o tuvieran sólo conocimiento parcial del área evaluada.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 75/83
		ASUNTO: ANEXO/ DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTES PARA LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA	VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017

4. **Evidencia analítica:** es aquella derivada de la aplicación de las técnicas analíticas propias de la auditoría, tales como: el cálculo, la comparación, la consolidación, conciliación, entre otras.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 76/83
		ASUNTO: ANEXO/LA MUESTRA DE AUDITORÍA	VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017

ANEXO 3. LA MUESTRA DE AUDITORÍA

El muestreo de auditoría, es un medio que se utiliza para obtener información sobre una población o universo, entendiendo que no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones del órgano o ente, sino que se restringen a algunos de ellos; ese conjunto constituye una muestra, que sirve de base razonable para la presentación de los resultados.

Sin embargo, es importante mencionar que al diseñar procedimientos de auditoría, el equipo de trabajo podrá determinar los medios apropiados de elegir partidas u operaciones dependiendo de las circunstancias. Los medios disponibles son: la selección de todas las partidas, es decir el 100%; la selección de partidas específicas y el muestreo de la auditoría.

El equipo de trabajo puede seleccionar partidas específicas de un universo basado en factores tales como: conocimiento del objeto evaluado, evaluaciones preliminares de los riesgos inherentes y de control, y las características del universo que se somete a prueba. La selección basada en partidas específicas está sujeta a riesgos no provenientes del muestreo. Las partidas u operaciones seleccionadas pueden incluir:

- Partidas claves: se seleccionan partidas específicas dentro del universo porque sus montos son relevantes o porque muestren otra característica, por ejemplo: son sospechosas, no comunes, particularmente propensas a riesgo o que tienen un historial de error.
- Partidas representativas: las cuales cubren una cierta cantidad: el equipo de trabajo puede decidir examinar partidas cuyos valores exceden un cierto monto, con el objeto de verificar un porcentaje elevado del saldo total de la cuenta o transacción.
- Partidas para obtener información: éstas podrán examinarse para obtener información sobre asuntos tales como, negocio del cliente, la naturaleza de las transacciones, los sistemas de contabilidad y de control interno.

La aplicación de estas pruebas selectivas constituye un medio efectivo para reunir evidencias, pero no constituye muestreo de auditoría. Los resultados no pueden proyectarse a todo el universo. En tal sentido, se debe considerar la necesidad de obtener evidencias adicionales respecto al universo, cuando a las partidas, transacciones y operaciones sobre las cuales no se efectuaron pruebas son importantes.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 77/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
	ASUNTO: ANEXO/LA MUESTRA DE AUDITORÍA			

El Muestreo de la Auditoría.

Se entiende por muestra representativa aquella que lleva a inferir que el comportamiento de dicha muestra es equivalente al comportamiento del universo. En tal sentido, el equipo de trabajo al considerar los factores de riesgos, tendrá que decidirse o no, por el método idóneo para seleccionar la muestra y el tamaño de ésta, ya que no es posible abarcar la totalidad de las operaciones vinculadas con el objeto evaluado.

Se emplean dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son: muestreo no estadístico y estadístico.

Etapas del muestreo

El muestreo de auditoría, (estadístico o no), involucra las etapas siguientes:

- Planificación y diseño de la muestra: a tal efecto se considerarán algunos factores como: el objetivo de la prueba de auditoría, la población de la cual se escogerá la muestra y la posibilidad de estratificación, es decir, de dividir la población en sub-poblaciones distintas, basados en algunas de sus características únicas, entre otros
- Determinación del tamaño de la muestra y selección de las partidas; para ello pueden utilizarse fórmulas del muestreo estadístico o basarse en las habilidades y el juicio profesional del auditor.
- Evaluación de las partidas u operaciones; el equipo de trabajo debe aplicar los procedimientos de auditoría relacionados con los objetivos específicos de la auditoría y específico a cada partida u operación; si estas no resultaren apropiados para la aplicación del procedimientos se debe reemplazar.
- Evaluación de resultados.

De apreciación o no estadístico

Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterios. En este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras obedece a criterios subjetivos; por lo que, es más factible que ocurran desviaciones.

Existen planes de muestreo no estadístico. A continuación se mencionan algunos de ellos:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 78/83
		ASUNTO: ANEXO/LA MUESTRA DE AUDITORÍA	VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017

- Muestreo por Cuotas: también denominado accidental, se asienta generalmente sobre la base de un buen conocimiento de los estratos de la población y/o de los individuos más representativos, para los fines de la investigación.

En este tipo de muestreo se fijan unas cuotas que consisten en un número de datos.

- Muestreo Intencional: se caracteriza por obtener muestras representativas mediante la inclusión en la muestra de grupos típicos.

Es muy frecuente su utilización en sondeos preelectorales de zonas que en anteriores votaciones han marcado tendencias de voto.

- Muestreo Incidental: se trata de un proceso en el que el investigador selecciona directa e intencionalmente los individuos de la población.
- Bola de Nieve: se localiza a algunos individuos, los cuales conducen a otros, y estos a otros, y así hasta conseguir una muestra suficiente.

Estadístico

Es aquel procedimiento que aplica técnicas de estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al equipo de trabajo de una medición cuantitativa de su riesgo. Este tipo de muestreo ayuda a diseñar una muestra eficiente, permite medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida; y evaluar los resultados de la muestra. Estos pueden ser:

- Muestreo aleatorio simple: es el método que consiste en seleccionar los elementos que integrarán la muestra mediante un procedimiento aleatorio (azar).

Ejemplo: se asigna un número diferente de cada elemento del universo y se seleccionan los que integrarán la muestra por medio de una tabla de números aleatorios o por fichas numeradas que se extraen de un bombo.

- Muestreo sistemático: se establece una forma de selección que se repite siguiendo un intervalo prefijado, el cual responde a la fórmula

$k = N/n$, donde: k: número entero que representa al intervalo de selección

N: tamaño del Universo o Población n: tamaño que se fijó para la Muestra

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 79/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
ASUNTO: ANEXO/LA MUESTRA DE AUDITORÍA				

Se toma como punto de arranque cualquier punto situado entre 1 y k, a partir del cual se va adicionando el valor k.

Ejemplo: para controlar la calidad de los exámenes complementarios realizados en un laboratorio clínico, el jefe de laboratorio decide repetir personalmente la prueba a 10 de las 250 extracciones de sangre realizadas ese día.

$$N = 250 \quad n = 10 \quad k = 250/10=25$$

Se escoge como punto de arranque cualquier número entero entre

1 y 25 para iniciar la selección. Supongamos que se escoge el 8, la muestra quedará entonces integrada por las extracciones número:

8, 33, 58, 83 108, 133, 158, 183, 208 y 233.

- Muestreo estratificado: los elementos son seleccionados atendiendo a su pertenencia a determinada clase o estrato, de manera que en la muestra estén representados los elementos de cada clase en la misma proporción en que lo están en la población objeto de estudio.

Ejemplo: se requiere determinar la proporción de fumadores entre los pobladores de una comunidad, según el sexo. Se fijó que el tamaño de la muestra debe ser de 300 individuos. Si las mujeres representan el 55% de los habitantes y por tanto los hombres el 45% restante, se escogerían al azar para integrar la muestra un total de 165 mujeres y 135 hombres. Ellos representan el 55% y 45% respectivamente, de 300.

Queda así constituida la muestra con una representación de cada sexo en la misma proporción en que lo está en la población.

También pudo haberse operado de la manera siguiente: si el tamaño de la muestra representa, por ejemplo, el 20% del tamaño del universo, se selecciona el 20% del total de mujeres y de hombres respectivamente.

- Muestreo por conglomerado: los elementos son seleccionados en forma agrupada del universo, siguiendo algún criterio determinado de grupo de pertenencia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 80/83
		ASUNTO: ANEXO/LA MUESTRA DE AUDITORÍA	VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017

Ejemplo: para identificar los factores de riesgo vulnerables de la enfermedad aterosclerótica en los trabajadores agrícolas de una provincia, seleccionan aleatoriamente un número de cooperativas de producción agropecuaria y se estudian a todos los trabajadores de dichos centros.

- Muestreo combinado: es la forma de muestreo que resulta de combinar en varias etapas dos o más de los métodos antes descritos.

Ejemplo: para un estudio sobre enfermedades de transmisión sexual en un municipio, se selecciona un tercera parte de los consultorios del médico de la familia del área urbana y del área rural respectivamente (estratificado). La muestra quedará integrada por los adultos de los consultorios seleccionados (por conglomerados).

Los dos tipos de muestreo hacen uso del criterio profesional del auditor para la planificación, elaboración y evaluación de una muestra; igualmente si los dos se aplican apropiadamente, pueden proporcionar suficiente evidencia comprobatoria.

Para la elección entre muestreo estadístico o probabilístico y no estadístico o no probabilístico, se debe considerar que ambos métodos se basan en la presunción de que una muestra revelará información suficiente acerca del universo en su conjunto, para permitir al auditor llegar a una conclusión sobre el universo. Es importante insistir que ambos métodos se apoyan significativamente en el juicio del auditor.

La diferencia entre los dos métodos es el grado de formalidad y estructura involucrada en la determinación del tamaño de la muestra, su selección muestra y la evaluación de los resultados.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 81/83
		ASUNTO: ANEXO/INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017

ANEXO 4. INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Objetivo: Facilitar la presentación del Plan de Trabajo que debe enviar la Unidad de Auditoría Interna a la Superintendencia Nacional de Auditorías (SUNAI), de conformidad con lo previsto en el Artículo 139 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.

Plan de Auditorías a Ejecutar

Número de Actividad: Indique de forma correlativa el número de auditorías programadas para el ejercicio fiscal.

Unidad Organizativa: Indique la Unidad administrativa en la cual se realizara la auditoría.

Área: Señale con el número uno (1) si la auditoría será ejecutada en el área Medular o en el área de apoyo.

Objetivo General: Describa el propósito general de la auditoría.

Alcance: Indique el periodo específico al que corresponda la auditoría (año/semestre/trimestre).

Tipo de Auditoría. Indique el tipo de auditoría

(C) Cumplimiento

(EC) Examen de la Cuenta

(F) Auditoría Financiera

(G) Auditoría de Gestión

(S) Seguimiento de acciones correctivas.

(OP) Auditoría Operativa

(O) Otro tipo de auditorías (auditorías de Tecnología y auditorías a Proyectos).

C= AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente o dependencia, para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, sub legales y técnicas aplicables en la materia que se especifique en el alcance, con el fin de formular las respectivas observaciones.

EC=EXAMEN DE LA CUENTA

Consiste en comprobar la sinceridad y exactitud de las operaciones de las cuentas, la veracidad del cumplimiento de objetivos y metas en la captación, manejo y uso de los recursos públicos durante la gestión y determinar si se han cumplido las disposiciones constitucionales, legales y sub legales.

F= AUDITORIA FINANCIERA

Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia. Programa o actividad para evaluar los registros, comprobantes y otras evidencias que comprueben las operaciones

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 82/83
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017	
	ASUNTO: ANEXO/INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO			

contables y la razonabilidad de los informes financieros, así como para verificar las medidas establecidas por las autoridades competentes para la preservación y salvaguarda del patrimonio público.

G=AUDITORIA DE GESTIÓN

Examen objetivo, sistemático y profesional de un sector, órgano, ente, dependencia, programa o proceso para evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño y determinar el cumplimiento de su misión, sus objetivos y metas.

S=SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

Consiste en realizar seguimientos al plan de acciones correctivas implementadas por el órgano o ente evaluado, con el fin de constatar su cumplimiento, en cuanto a subsanar las causas que originaron las observaciones detectadas.

OP= AUDITORIA OPERATIVA

Examen objetivo, sistemático y profesional de un sector, órgano, ente, dependencia programa, proyecto, actividad u operación realizado para evaluar la eficacia, eficiencia economía y legalidad de sus operaciones.

Unidad de medida: Es el instrumento utilizado para medir el cumplimiento.

Programación: Indique con el numero uno (1) según corresponda, el periodo para el cual se planifica la auditoria tomando en consideración el mes de inicio y el mes de culminación de la misma. En este sentido la letra (I) representa el inicio de la auditoria y la letra (C) su culminación.

Se consideran como otras actividades: Arqueos de caja chica, valoraciones jurídicas, determinación de responsabilidad, potestad investigativa, verificación de Actas de Entrega, Actividad para fomentar la participación ciudadana, revisión y elaboración de los manuales de normas y procedimientos entre otras.

Consideraciones Finales:

El Plan en referencia, debe ser remitido mediante oficio dirigido a la Superintendencia Nacional de Auditorias (SUNAI) antes del 15 de Diciembre del año en curso en los formatos establecidos.

Debe incluir: a) Auditorias dirigidas a evaluar procesos medulares, b) examen (es) de la cuenta(s) del ejercicio fiscal que corresponda, c) auditorias dirigidas a evaluar la ejecución física, presupuestaria y financiera de Proyectos Estratégicos contemplados en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y/o Plan Operativo Anual Nacional (POAN), que por su cuantía, objetivo, alcance y nivel de ejecución revistieron mayor importancia para el ejercicio fiscal anterior al periodo que se está planificando, d)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA	CAP:	SEC:	PÁG: 83/83
		ASUNTO: ANEXO/INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2017

actividades para fomentar la participación ciudadana) valoraciones jurídicas, potestad investigativa y procesos de determinación de responsabilidades.

Así mismo, el citado Plan debe cumplir con los criterios establecidos en el artículo 13 de las Normas Generales de Control Interno.

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) debe disponer de una cuenta de correo institucional ya que este medio de comunicación electrónico va a coadyuvar al manejo de la información oportuna entre esa unidad y la Superintendencia Nacional de Auditorías, así como disminuir los costos de papelería y mensajería



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Caracas _____

PARA: _____

DE: _____

ASUNTO: Designación de Auditoria

Me dirijo a usted en la oportunidad de notificarle que ha sido designado (a) para realizar una auditoría en _____ relacionada con el **“Proceso** _____. Dicha actividad es ordenada por esta Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento del Plan Operativo Anual del año ____ e identificada con la referencia _____.

Para la ejecución de la referida auditoría se estima un tiempo de _____ días hábiles, comprendido entre el lapso de _____ hasta el _____, en función de lo siguiente:

Alcance

Objetivo General

Objetivos Específicos

“Contralores somos todos”

Programa

Finalmente, le estimo la mayor diligencia en el desarrollo de las labores que le han sido encomendadas, para que sean realizadas con criterio de eficiencia, eficacia y calidad.

Atentamente,

Jefe de la División de Auditorías correspondiente



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Caracas _____

N° UCV UAI.____

Ciudadano (a)

Decano/Director _____
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.

Me dirijo a usted, en la oportunidad de participarle que este Órgano de Control Interno, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, designó a la ciudadano (a) _____, **titular de la cédula de identidad N° V** _____, funcionaria adscrita a esta Unidad de Auditoría Interna, a los fines de practicar una auditoría relacionada con el **Proceso de “** _____ **”**, en esa facultad o dependencia a su digno cargo, en atención con las actividades programadas por este Órgano de Control Interno en su Plan Operativo Anual del año ____.

Asimismo, se designó a la ciudadano (a) _____, **titular de la cédula de identidad N° V-** _____, como asistente legal en la referida actuación fiscal.

En tal sentido, se le estima prestar la mayor colaboración a las mencionadas funcionarias, para el cabal cumplimiento de las labores que le han sido encomendadas.

Atentamente,

Auditor Interno de la UCV
Según Gaceta Oficial
N° _____ de fecha _____

c.c: Auditor
División correspondiente

“Contralores somos todos”



República Bolivariana de Venezuela
Universidad Central de Venezuela
Consejo Universitario
Unidad de Auditoría Interna
Caracas

Nº UCV UAI - 15

Ciudadano

Decano/Director
Facultad o Dependencia
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Me dirijo a usted, de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de las Normas Generales de Auditoría de Estado, en la oportunidad de remitirle el **Informe Preliminar Nº** de fecha ,
contenitivo de los resultados de la auditoría ,
correspondiente al ejercicio fiscal .

El citado informe contiene una serie de observaciones y/o hallazgos, con relación a las cuales, le estimo formular las consideraciones que tenga al respecto a cuyos fines se concede un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la presente comunicación, para que exponga por escrito las observaciones pertinentes, de ser el caso, las cuales deberán ser remitidas a la Unidad de Auditoría Interna de la UCV. Es importante señalar que de no existir respuesta alguna, estos resultados serán considerados como definitivos.

Atentamente,

Auditor Interno de la UCV

Según Gaceta Oficial

Nº de fecha

c.c.

“Contralores Somos Todos”



República Bolivariana de Venezuela
Universidad Central de Venezuela
Consejo Universitario
Unidad de Auditoría Interna
Caracas

Nº UCV UAI -

Ciudadano

Rector (a)

Presidente y demás Miembros del Consejo Universitario

Universidad Central de Venezuela

Su Despacho.-

Con el debido acatamiento me es grato dirigirme a usted, de conformidad con lo previsto en el artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con la finalidad de remitir el **Informe Definitivo Nº fecha** concerniente a la Auditoría , Ejercicio Fiscal .

El citado informe contiene una serie de recomendaciones, con base a las cuales se deberá elaborar un plan de acciones correctivas, a los fines de su análisis y posterior seguimiento.

Dicho Plan deberá remitirse a esta Unidad de Auditoría Interna, con el correspondiente cronograma de ejecución, en un lapso que no excederá de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del referido informe.

Atentamente,

Auditor Interno de la UCV

Según Gaceta Oficial

Nº de fecha

c.c.